



**Муниципальный вестник №30**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.07.2023 №392 пгт. Арти**

**«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 24.01.2023 №25 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Артинского городского округа до 2027 года» (в редакции от 16.06.2023 №338)»**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 №1277-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию Архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2027 года», постановлением Администрации Артинского городского округа от 24.10.2016 г. №976 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных целевых программ Артинского городского округа, постановлением Администрации Артинского городского округа от 27.10.2022 г. №621 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Артинского городского округа», руководствуясь Уставом Артинского городского округа, в целях сохранения и дальнейшего развития архивного дела в Артинском городском округе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артинского городского округа от 24.01.2023 №25 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Артинского городского округа до 2027 года» (далее – программа) следующие изменения:

1.1. в приложении 2 «План мероприятий» по выполнению муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Артинского городского округа до 2027 года» строки 1, 4, 13, 16, 23, 25, 48, 51, 68, 71, 103, 106, 123, 125, 148, 151 изложить в новой редакции:

№п/п	Наименование мероприятий/ источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		ВСЕГО:	2022	2023	2024	2025	2026		2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Всего по муниципальной программе, в том числе:	6 801,10	1 078,00	1 228,00	1 115,00	1 131,00	1 120,20	1 128,90	
4	местный бюджет	4 275,10	700,00	829,00	700,00	700,00	690,20	655,90	
13	Всего по прочим нуждам, в том числе	6 801,10	1 078,00	1 228,00	1 115,00	1 131,00	1 120,20	1 128,90	
16	местный бюджет	4 275,10	700,00	829,00	700,00	700,00	690,20	655,90	
23	Приобретение расходных материалов для цветного принтера, копира, принтеров, переплетного станка, увлажнителя воздуха	180,480	15,875	8,605	23,00	30,00	16,00	87,00	5, 7, 8, 10, 13
25	областной бюджет	94,500	0,000	5,500	9,00	15,00	0,00	65,00	
48	Техническое обслуживание кондиционеров, оргтехники	166,85	19,95	5,00	33,30	34,60	36,00	38,00	5, 7, 13
51	местный бюджет	166,85	19,95	5,00	33,30	34,60	36,00	38,00	
68	Приобретение мешков для эвакуации документов	495,365	89,42	160,945	245,00	0,00	0,00	0,00	2, 3
71	местный бюджет	495,365	89,42	160,945	245,00	0,00	0,00	0,00	
103	Поставка обеззараживающего бокса для документов, антигрибковой установки обработки документов	195,90	0,00	95,90	0,00	0,00	100,00	0,00	5
106	местный бюджет	195,90	0,00	95,90	0,00	0,00	100,00	0,00	

123	Оплата услуг оцифровки архивных описей дел и дел, часто используемых фондов	1 990,82	278,80	332,02	314,00	314,00	358,00	394,00	8
125	областной бюджет	1 990,82	278,80	332,02	314,00	314,00	358,00	394,00	
148	Приобретение программного обеспечения «Распорядительные документы органов власти», его обслуживание и наполнение	120,000	0,00	0,000	20,00	20,00	40,00	40,00	7, 13
151	местный бюджет	120,000	0,00	0,000	20,00	20,00	40,00	40,00	

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Артинского городского округа.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С. А. Токарева.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2023 №387 пгт. Арти**

**«Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 г. №306-ПП, на территории Артинского городского округа на 2024-2026 годы»**

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Законом Свердловской области от 19.12.2013 г. №127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 03.06.2014 г. №477-ПП «Об установлении порядка утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 г. №306-ПП», Приказом Министерства энергетики и ЖКХ Свердловской области от 5 июня 2014 г. №80 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по разработке краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением правительства Свердловской области от 22.04.2014 №306-ПП», Уставом Артинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 г. №306-ПП, на территории Артинского городского округа на 2024-2026 годы»:

1.1. Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2024-2026 годы на территории Артинского городского округа (приложение №1).

1.2. Перечень видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов и их стоимости в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2024 - 2026 годы на территории Артинского городского округа (приложение №2).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа В.Н. Мотыляева.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

**Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 18.07.2023 г. № 387**

**ПЕРЕЧЕНЬ многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках Краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2024-2026 годы на территории Артинского городского округа**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год ввода в эксплуатацию	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Способ формирования фонда	Дата вступления в силу решения ОСС о переходе	Площадь помещений МКД				Количество жилых помещений в МКД, зарегистрированных на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта	Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Пределная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ	
								Всего:	В том числе		В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан						
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Артинский городской округ																	
2024 г.																	
4	Артинский р-н, Артинский городской округ, с. Сажино, городок Больничный, д. 3	1970	Кирпичные	2	3	На счете регионального оператора		1 368,80	774,10	83,20	690,90	690,90	25	2380 141,71	18 051,17		2024
5	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Дерябина, д. 30	1971	Комбинированные	2		На счете регионального оператора		539,00						1780 388,69	0,00		2024
6	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Заводская, д. 13А	1973	Кирпичные	2	2	На счете регионального оператора		709,50	658,30	0,00	658,30			769 221,75	1 168,50		2024
7	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Рабочей молодежи, д. 79/83	1974	Кирпичные	3		На счете регионального оператора		1 804,30						4272 176,07	0,00		2024
8	Артинский р-н, Артинский городской округ, с. Бараба, ул. Юбилейная, д. 1	1980	Кирпичные	2	3	На счете регионального оператора		862,70		766,80				733 837,72			2024
8	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Грязнова, д. 3	1975	Кирпичные	2		На счете регионального оператора		1 010,70						2393 110,00	0,00		2024
9	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Нефедова, д. 38/40	1975	Кирпичные	3		На специальном счете УК/ТСЖ		1 595,30						22919 491,33	0,00		2024
Итого за 2024		-	-	-	-	-	-	12 646,70	5 433,80	166,10	5 267,70	3 886,70	143	35248 367,27	25 856,75	-	-
2025 г.																	
10	Артинский р-н, Артинский городской округ, с. Сажино, городок Больничный, д. 3	1970	Кирпичные	2	3	На счете регионального оператора		1 368,80	774,10	83,20	690,90	690,90	25	2265 569,32	1 093,04		2025
11	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Грязнова, д. 1	1972	Кирпичные	2		На счете регионального оператора		1 277,05						3023 766,81	0,00		2025
12	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Ленина, д. 296	1975	Кирпичные	2		На счете регионального оператора		750,80						3653 148,64	0,00		2025
13	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Нефедова, д. 28/32	1976	Кирпичные	3		На специальном счете УК/ТСЖ		1 612,80						23170 911,81	0,00		2025
Итого за 2025		-	-	-	-	-	-	5 009,45	774,10	83,20	690,90	690,90	25	32113 396,58	1 093,04	-	-
2026 г.																	
14	Артинский р-н, Артинский городской округ, с. Сажино, ул. Свободы, д. 22	1964	Кирпичные	2	2	На счете регионального оператора		420,20	370,40	0,00	370,40	367,70	12	1222 820,57	3 301,35		2026
15	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Ленина, д. 78А	1967	Кирпичные	2	2	На счете регионального оператора		721,10	643,80	41,40	602,40		16	2959 490,45	4 596,91		2026

16	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Карла Маркса, д. 1	1973		Кирпичные	2	2	На счете регионального оператора	604,20	554,60	0,00	554,60					1261 690,44	15 347,19		2026
17	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Нефедова, д. 31А	1973		Кирпичные	3	2	На счете регионального оператора	897,00	841,60	154,80	686,80	686,80	17			902 646,44	15 312,61		2026
18	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Нефедова, д. 32/36	1976		Кирпичные	3		На специальном счете УК/ТСЖ	1 769,00								25415 019,21	0,00		2026
19	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Грязнова, д. 8	1977		Кирпичные	2		На счете регионального оператора	1 298,70								2272 237,73	0,00		2026
Итого за 2026								5 710,20	2 410,40	196,20	2 214,20	1 054,50	45		34033 904,84	38 558,07	-	-	
Итого по Артинскому городскому округу								21 997,55	7 844,20	362,30	7 481,90	4 941,20	188		1 0 2 5 6 6	26 924,81	-	-	
														480,03					

Приложение №2 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 18.07.2023 г. № 387

ПЕРЕЧЕНЬ видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов и их стоимости в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2024-2026 годы на территории Артинского городского округа

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая стоимость капитального ремонта	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона										Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона										
			Ремонт инженерных систем электроснабжения	Ремонт инженерных систем теплоснабжения	Ремонт инженерных систем горячего водоснабжения	Ремонт инженерных систем холодного водоснабжения	Ремонт инженерных систем водоотведения	Ремонт инженерных систем газоснабжения	Ремонт или замена лифтового оборудования	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Ремонт фундамента	Ремонт мусоропровода	Усиление чердачных перекрытий многоквартирного дома	Ремонт инженерных систем противопожарной автоматики	Установка автоматизированных узлов управления и регулирования потребления тепловой энергии в системе теплоснабжения и горячего водоснабжения	Усиление ограждающих конструкций многоквартирного дома	Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	Экспертиза проектной документации на проведение капитального ремонта	Строительный контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Итого по Артинскому городскому округу			101395 668,69	18189 797,14	16886 309,98	0,00	4484 143,80	8107 058,60	0,00	0,00	0,00	22128 186,60	7380 185,59	18628 395,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1860 593,08	0,00	3730 998,14
Итого за 2024 год			35248 367,27	9256 105,75	4381 635,03	0,00	1248 896,56	1654 326,10	0,00	0,00	0,00	7092 703,80	2726 226,96	6374 428,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	923 661,12	0,00	1590 383,51
2	Артинский р-н, Артинский городской округ, с. Сажино, городок Больничный, д. 3	2380 141,71	1863 593,82	0,00	0,00	0,00		0,00	0	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	247 410,60	0,00	269 137,29	
3	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Дерябина, д. 30	1780 388,69	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0	0,00			1609 809,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97 424,25	0,00	73 154,70	
4	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Заводская, д. 13А	769 221,75	754 138,97	0,00	0,00	0,00		0,00	0	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 082,78	
5	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Рабочей молодежи, д. 79/83	4272 176,07	2456 518,36	0,00	0,00	0,00		0,00	0	0,00			1115 328,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	195 892,85	0,00	504 436,81	
6	Артинский р-н, Артинский городской округ, с. Бараба, ул. Юбилейная, д. 1	733 837,72	633 837,72																	100 000,00			
7	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Грязнова, д. 3	2393 110,00	1376 047,84	0,00	0,00	0,00		0,00	0	0,00			624 764,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109 731,70	0,00	282 566,25	
8	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Нефедова, д. 38/40	22919 491,33	2171 969,04	4381 635,03	0,00	1248 896,56	1654 326,10	0,00	0	0,00	7092 703,80	986 134,70	4764 618,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	173 201,72	0,00	446 005,68	
Итого за 2025 год			32113 396,58	3934 472,97	6491 840,12	0,00	1850 367,90	3870 498,80	0,00	0,00	0,00	7170 508,80	2632 484,50	4816 885,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	395 265,38	0,00	951 072,86	
9	Артинский р-н, Артинский городской округ, с. Сажино, городок Больничный, д. 3	2265 569,32	0,00	0,00	0,00	0,00	1419 445,60	0,00	0	0,00	0,00	846 123,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Грязнова, д. 1	3023 766,81	1738 678,03	0,00	0,00	0,00		0,00	0	0,00			789 408,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	138 649,32	0,00	357 031,00	
11	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Ленина, д. 296	3653 148,64	0,00	2062 139,77	0,00	587 771,29	778 579,60	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81 514,36	0,00	143 143,62	
12	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Нефедова, д. 28/32	23170 911,81	2195 794,94	4429 700,35	0,00	1262 596,61	1672 473,60	0,00	0	0,00	7170 508,80	996 952,32	4816 885,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	175 101,70	0,00	450 898,24	
Итого за 2026 год			34033 904,84	4999 218,42	6012 834,83	0,00	1384 879,34	2582 233,70	0,00	0,00	0,00	7864 974,00	2021 474,13	7437 082,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	541 666,58	0,00	1189 541,77	
13	Артинский р-н, Артинский городской округ, с. Сажино, ул. Свободы, д. 22	1222 820,57	0,00	1154 117,12	0,00	0,00		0,00	0	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 621,11	0,00	23 082,34	
14	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Ленина, д. 78А	2959 490,45	0,00	0,00	0,00	0,00	747 780,70	0,00	0	0,00	0,00	0,00	2153 680,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58 029,22	
16	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Карла Маркса, д. 1	1261 690,44	822 606,22	0,00	0,00	0,00		0,00	0	0,00			373 486,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65 597,99	0,00	0,00	
16	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Нефедова, д. 31А	902 646,44	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0	0,00			554 480,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97 387,29	0,00	250 778,60	
17	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Нефедова, д. 32/36	25415 019,21	2408 458,12	4858 717,71	0,00	1384 879,34	1834 453,00	0,00	0	0,00	7864 974,00	1093 507,35	5283 401,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192 060,33	0,00	494 567,82	
18	Артинский р-н, Артинский городской округ, п.г.т. Арти, ул. Грязнова, д. 8	2272 237,73	1768 154,08	0,00	0,00	0,00		0,00	0	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140 999,86	0,00	363 083,79	

Сообщение о возможности установлении публичного сервитута.

Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа информирует, что в связи с обращением ОАО «МРСК Урала» рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения объекта электросетевого хозяйства Строительство отпайки от ВЛ-0,4 кВ Больница (1224) (Электроснабжение объекта торговли Табризова Н.С., находящегося по адресу: Свердловская обл, Артинский р-н, с. Азигулово, ул. Советская, дом № не указано) (0,03 км, 1 т.у), в соответствии с п.1 ст.39.37 Земельного кодекса РФ.

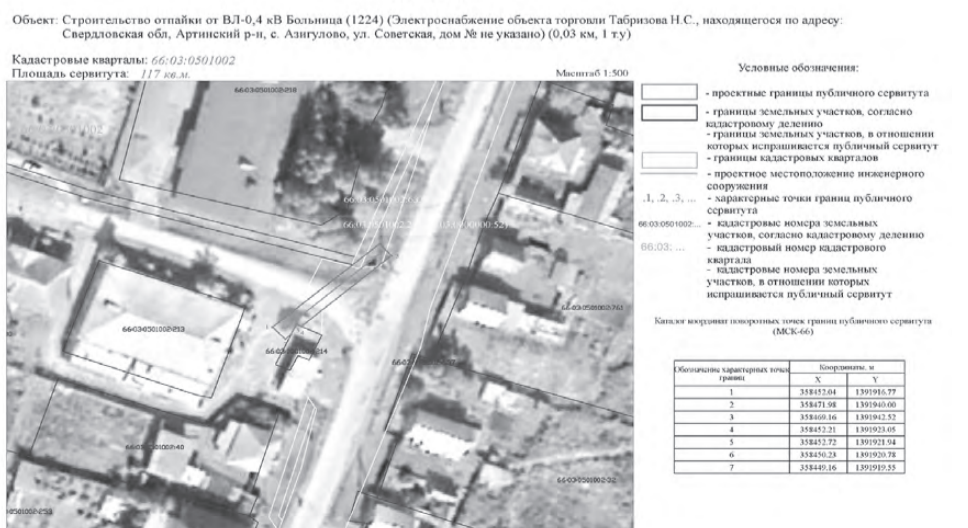
Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут: 66:03:0501002:633 — 4 кв.м, 66:03:0501002:211 (66:03:00000002:52) — 55 кв.м. Земли, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, расположены в кадастровом квартале 66:03:0501002 - 58 кв.м,

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении сервитута: Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, д. 100, Телефон 8(34391)21330. Время приема заинтересованных лиц: понедельник, среда, пятница, с 8-00 до 17-00. Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки - до 08.08.2023 г.

Данное сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещено в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести», на официальном сайте Администрации Артинского городского округа arti.midural.ru.

Графическое описание границ публичного сервитута:

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА





**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2023 г. №389 пгт. Арти****«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа» в новой редакции»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Единым стандартом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.05.2023 №829, Законом Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 07.04.2022 №02-01-81/4118,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
3. Постановление Администрации Артинского городского округа от 05.05.2022 №256 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа по социальным вопросам Токарева С.А.

**Глава Артинского городского округа А.А. Константинов**

**Утвержден постановлением Администрации Артинского городского округа от 18.07.2023 г. №389****Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа» в новой редакции****1 Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Артинском городском округе. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2 Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранец или лицо без гражданства.

Правом на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа согласно Постановлению Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1548-ПП (с изм.) "О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность" обладают только граждане (законные представители) обучающихся, которые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 №44-ФЗ (с изм.) "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" признаны малоимущими.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования Администрации Артинского городского округа (далее - Уполномоченный орган), в муниципальных образовательных организациях или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе (8 34391 2-15-05) или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
  - на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://artiuo.profiedu.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - адресов муниципальных образовательных организаций Артинского ГО, Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - справочной информации о работе Уполномоченного органа;
  - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
  - о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
  - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, образовательной организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

Ответственное должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6 По письменному обращению должностное лицо, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

1.7 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, муниципальных образовательных организаций, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Уполномоченного органа, муниципальных образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа и муниципальных образовательных организаций в сети «Интернет».

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

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

1.11 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты, в муниципальных образовательных организациях.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга оказывается Уполномоченным органом - Управлением образования Администрации Артинского городского округа совместно с муниципальным казенным учреждением Артинского городского округа «Комплексный центр сопровождения системы образования».

2.3 Муниципальная услуга оказывается Уполномоченным органом во взаимодействии с:

- муниципальными образовательными организациями Артинского городского округа (<https://artiuo.profiedu.ru/site/section?id=71>)

- Управлением социальной политики №3 (территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №3) – в части выплаты компенсации;

2.4 При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является: выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа.

2.5.1 Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложениям №3, №4 к настоящему Административному регламенту

2.5.2 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган либо в муниципальную образовательную организацию Артинского ГО, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Конкретные сроки выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа определяются в соответствии с Приложением №7 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон "О персональных данных";

- Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон "Об электронной подписи";

- Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями";

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. №250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Закон Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";

- Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1548-ПП "О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность";

- Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 16.11.2017 №591 "О реализации Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1548-ПП "О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность";

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способов получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления



2.8 Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в муниципальную образовательную организацию на бумажном носителе;
- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" между многофункциональным центром и Администрацией Артинского городского округа;
- почтовым отправлением в муниципальную образовательную организацию.

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в муниципальную образовательную организацию:

- 2.9.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно НПА, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.9.2 Документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении)

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9.3 Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении). Документ представляется на каждого ребенка в семье;

2.9.4 Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

2.9.5 Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае, если такие дети имеются в семье);

2.9.6 документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти Свердловской области в соответствии с ч.5 ст. 65 Федерального закона "Об образовании в РФ";

2.9.7 согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

2.9.8 документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

2.9.9 документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.10 В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в 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" из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственных органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.13. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган, муниципальную образовательную организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

- 2.11.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных Административным регламентом, в том числе:
  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
  - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в 2.9. Административного регламента;
  - заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);
- 2.11.2. на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 2.11.3. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.11.4. представленные документы содержат повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 2.11.5. заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2.11.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информа-

ции.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредоставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2. Административного регламента;
- представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Свердловской области;
- заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

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

2.14 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15 Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.16 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.17 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе, МОО АГО в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, муниципальная образовательная организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.18 Заполненное на Едином портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган. При авторизации в 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" заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;  
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.22 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в муниципальную образовательную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24 Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения;

4) передача информация о принятом решении в Управление образования Администрации Артинского городского округа, формирование сводного реестра лиц, имеющих право на получение компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

5) передача сводного реестра лиц, имеющих право на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в Управление социальной политики №3 (территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области) в виде файлов в формате XLS на учетном CD / DVD – диске с подтверждением на бумажном носителе, передаваемых по акту приема-передачи реестров лиц, имеющих право, по форме, утвержденной приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.11.2017 №591 (ред. от 11.11.2019) "О реализации Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1548-ПП "О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность", и далее – в ГКУ СО «ОИРЦ» – для осуществления выплаты компенсации;

6) формирование выплатных документов и перечисление денежных средств на счета лиц, имеющих право на компенсацию государственным казенным учреждением Свердловской области "Областной информационно-расчетный центр" (далее - ГКУ СО "ОИРЦ") - выдача результата. Описание административных процедур представлено в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

3.3 Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.4 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом, МО АГО заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5 Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно за-

полненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством ЕПГУ.

3.6 Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7 Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом и муниципальными образовательными организациями для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.9 Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложениях №3, 4 к Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении №5 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.11 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, муниципальной образовательной организации, их должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.12 В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.13 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

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

3.14.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган или образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2 Образовательная организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.11 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3 Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11 настоящего Административного регламента.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов Артинского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество



предоставления муниципальной услуги.

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

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов Артинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, муниципальных образовательных организаций, их должностных лиц, специалистов многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2 В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Артинского ГО – на решения и действия сотрудников Управления образования Администрации Артинского ГО и сотрудников МБУ АГО «КЦССО»;

в Управление образования, Уполномоченный орган – на решения и (или) действия руководителя и сотрудников муниципальных образовательных организаций;

руководителю муниципальной образовательной организации – на решения и действия (бездействия) сотрудников образовательной организации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

Информирование Заявителей

6.2 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением №797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

По общему правилу, при положительном вынесении решения о предоставлении муниципальной услуги и начислении компенсации родительской платы отдельного извещения заявителю не предоставляется.

6.4 Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

#### Приложение №1 К Административному регламенту

Начальнику Управления образования Администрации Артинского городского округа

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в муниципальную образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество

(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона

(при наличии):

Адрес электронной почты

(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства

о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. №829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации"

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ »

(на бланке муниципальной образовательной организации) Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № \_\_\_\_\_ от

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  
7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение \_\_\_\_\_ Сведения об электронной подписи \_\_\_\_\_

**Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа»

(оформляется на бланке Управления образования Администрации Артинского городского округа (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Артинского городского округа»:

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Заявления законного представителя от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа»

на основании \_\_\_\_\_

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

в размере \_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с - Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1548-ПП "О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность"

- Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.11.2017 №591 "О реализации Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1548-ПП "О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность".

Ответственное должностное лицо \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Управления образования

Дата заполнения \_\_\_\_\_

**Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

(наименование образовательной организации)

**ПРИКАЗ**

о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в \_\_\_\_\_

(номер и дата)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1548-ПП "О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность", на основании заявления \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) от \_\_\_\_ вх. №\_\_ и прилагаемых к заявлению документов

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Назначить \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка), посещающему(ей) \_\_\_\_\_ (образовательную организацию Артинского городского округа, реализующую программу дошкольного образования на ребенка(детей) с \_\_\_\_\_.

2. Ответственному должностному лицу \_\_\_\_\_ уведомить заявителя:  
2.1 уведомить заявителя о принятом решении;  
2.2 уведомить заявителя о необходимости ежегодного предоставления справки о среднудушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

3. Бухгалтеру \_\_\_\_\_:  
3.1 включить \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) в реестр лиц, имеющих право на компенсацию родительской платы за присмотр и уход в \_\_\_\_\_ (детском саду «\_\_\_»)  
3.2 ежемесячно, в установленные Административном регламентом сроки направлять информацию в Управление образования Администрации Артинского городского округа.  
Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Артинского городского округа»

(оформляется на бланке Управления образования Администрации Артинского городского округа)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Артинского городского округа"

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании: \_\_\_\_\_

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. №829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Артинского городского округа " после устранения основания, послужившего причиной отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Артинского городского округа" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственное должностное лицо \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Управления образования

Дата заполнения \_\_\_\_\_

**Приложение №6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа"

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа":

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги) По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
Дата заполнения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №7 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги**

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги<sup>3</sup>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Ответственное лицо	Уполномоченный орган/Муниципальная образовательная организация	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоение номера и датирование).
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.11-2.13 Административного регламента	Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме к рассмотрению с указанием причин
2. Получение сведений посредством СМЭВ (при необходимости)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо ОО	Уполномоченный орган ОО/ ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ



	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов						Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 3 рабочих дней	Ответственное лицо	ОО	Уполномоченный орган/ГИС/ОО	Наличие/ отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>							
Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложениям №3-5 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Ответственное лицо	Уполномоченный орган / Общественный орган	Уполномоченный орган/ ГИС / образовательная организация	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3-5 к Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении №5 к Административному регламенту.
<b>5. Передача информации о принятом решении в Управление образования Администрации Артинского городского округа, формирование сводного реестра лиц, имеющих право на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность</b>							
Принятие решения образовательной организацией о назначении компенсации за детский сад	Формирование сводного реестра лиц, имеющих право на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Направление перечня лиц, имеющих право на компенсацию в Управление образования	До 06 числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется компенсация	Бухгалтер / главный бухгалтер	ОО	Местонахождение образовательной организации	Наличие приказа о назначении компенсации родительской платы	Сводный реестр лиц, имеющих право на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (в электронной форме)
<b>6. Передача сводного реестра в Управление социальной политики №3, ГКУ СО «ОИРЦ», выплата компенсации</b>							
Наличие реестров лиц, имеющих право на компенсацию родительской платы, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Направление сводного реестра лиц, имеющих право на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по муниципалитету (Артинский ГО) в виде файлов в формате XLS на учтенном CD / DVD - диске с подтверждением на бумажном носителе, передаваемых по акту приема-передачи реестров лиц, имеющих право, по форме, утвержденной приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.11.2017 №591 в Управление социальной политики №3. Направление сводного реестра в ГКУ СО "Областной информационно-расчетный центр". Формирование платных документов и перечисление денежных средств на счета лиц, имеющих право на компенсацию.	1. До 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется компенсация, в течение 1 рабочего дня с даты приема сводного реестра. До 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором приняты соответствующие реестры.	Ответственное должностное лицо МКУ АГО «КЦССО»	ОО	Местонахождение должностного лица Управления социальной политики №3	Наличие сводного реестра лиц, имеющих право на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по муниципалитету	Выплата компенсации заявителю (законному представителю)

## Ваше здоровье

### Никакой экзотики

Менингококковая инфекция это не экзотическая болезнь - это острое инфекционное заболевание вызываемое менингококком, характеризующееся проявлениями в виде назофарингита, менингита или менингококкового сепсиса. Источником инфекции - больной человек или бактерионоситель. Основной путь передачи - воздушно-капельный. Инфекция передается при чихании, кашле, разговоре от больного человека или здорового носителя. Особенно опасна эта инфекция для маленьких детей и людей с ослабленным иммунитетом (часто болеющие, имеющие хронические заболевания и др.). Заболевание может протекать в легкой форме - с небольшим подъемом температуры тела, «заложенностью» носа, болями в горле, слабостью. В более тяжелых случаях температура повышается до 39С градусов и более, возникают головокружение, сильная головная боль, рвота. В случае развития менингококкового менингита на фоне высокой температуры с ознобом, отмечается резкая головная боль, боли в мышцах, суставах, повторяющаяся рвота, повышенная чувствительности к звукам, к прикосновениям к кожным покровам, светобоязнь, возбуждение, бессонница или наоборот сонливость, бред.

К сожалению, многие родители не в полной мере осознают опасность заболевания, принимая начальные симптомы за ОРЗ, поэтому с опозданием обраща-

ются за квалифицированной медицинской помощью. Учитывая внезапное начало и тяжесть заболевания менингококковой инфекцией, необходимо при первых его признаках как можно раньше обратиться за помощью к врачу, от этого будут зависеть результаты успешного лечения и благоприятного исхода заболевания.

Менингококковая прививка является одним из самых надежных профилактических средств, предотвращающих заражение менингитом! Следует знать, что вакцинация против менингококковой инфекции также показана лицам, выезжающим в страны «менингитного» пояса - страны экваториальной Африки (Судан, Кения, Республика Конго и т.д.), Саудовскую Аравию, Арабские Эмираты. При этом вакцинацию следует провести за 14 дней до момента выезда на неблагополучную территорию. Эффективность вакцинации очень высокая, так же, как и переносимость. На сегодняшний день это самый эффективный способ защиты от данной инфекции.

Помните! Самолечение менингококковой инфекции в домашних условиях недопустимо. При первых признаках заболевания необходимо немедленно обратиться за медицинской помощью в поликлинику по месту жительства, станцию «скорой помощи», приемный покой инфекционной больницы.

**Р. ЩЕРБАКОВ, и.о. гл. врача филиала ФБУЗ «ЦГиЭ в СО»**

## Ваши права

### А у вас сальдо положительное?

С 2023 года для всех налогоплательщиков страны применяется новый механизм уплаты налогов – перечисление платежей на единый налоговый счет (ЕНС).

Начальник отдела камеральных проверок МРИФНС России №2 по Свердловской области Светлана Попова провела вебинар на тему «Уменьшение УСН и ПСН в условиях ЕНС». Она рассказала о вариантах уменьшения налогового платежа на досрочно уплаченные страховые взносы налогоплательщиками в 2023 году, применяющими упрощенную систему налогообложения «доходы» или патентную систему налогообложения.

Первый вариант – налогоплательщику требуется уплатить страховые взносы в фиксированном размере платежным поручением с КБК единого налогового платежа 18201061201010000510 и представить заявление о распоряжении путем зачета суммы денежных средств в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате фиксированных страховых взносов. Заявление о распоряжении необходимо представить в налоговый орган до окончания отчетного периода (для УСН – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, для ПСН – 1 квартал, 12 месяцев). Например, для уменьшения авансового платежа по УСН за полугодие такое заявление должно быть представлено не позднее 30 июня 2023 года. «Аналогичный порядок действует в отношении страховых взносов в размере 1% с доходов, превышающих 300 тысяч рублей», - отметила спикер.

Второй вариант – налогоплательщику требуется уплатить страховые взносы, указав в платежном поручении КБК фиксированных страховых взносов

18210202000011000160, а в поле «101» – статус налогоплательщика «02». В этом случае представлять заявление о распоряжении путем зачета не требуется. Безошибочно сформировать платежку и уплатить страховой взнос можно, воспользовавшись электронным сервисом «Уплата налогов и пошлин», выбрав в нем раздел «Уплата фиксированных страховых взносов».

В ходе вебинара Светлана обратила внимание участников на то, что в любом случае важно, чтобы у налогоплательщика на последнее число налогового (отчетного) периода, по которому производится уменьшение, было сформировано положительное сальдо ЕНС в размере не менее суммы уменьшения налога по УСН (ПСН) или его авансового платежа.

Для предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, сумму налогового платежа можно уменьшить, направив в налоговый орган по месту учета уведомление об уменьшении суммы налога, уплачиваемого в связи с применением патентной системы налогообложения. Представить уведомление необходимо до наступления срока уплаты платежа по патенту.

В завершение вебинара спикер напомнила о сроках уплаты авансовых платежей налогоплательщиками, применяющими упрощенную систему налогообложения - не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Также разъяснила об обязанности представления в налоговые органы уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов с целью резервирования уплаченных авансов в бюджет.

**МРИФНС России №2 по СО**

## Человек и закон

### Поаккуратнее с братьями нашими меньшими

Кодекс РФ об административных правонарушениях дополнен новыми статьями 8.52-8.54, предусматривающими ответственность за: несоблюдение требований к содержанию животных; несоблюдение требований к использованию животных в культурно-зрелищных целях и их содержанию; несоблюдение требований к осуществлению деятельности по обращению с животными владельцами приютов для животных; несоблюдение

требований к осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев.

Предусмотрены административные штрафы за совершение указанных деяний для граждан, для должностных лиц и для юридических лиц.

(Федеральный закон от 13 июня 2023 г. №230-ФЗ «О внесении изменений в КоАП РФ»).

**ОМВД России по Артинскому району**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:** администрация Артинского городского округа  
**ИЗДАТЕЛЬ:** МАУ "Редакция газеты "Артинские вести"  
**Главный редактор** Светлана Владимировна Балашова  
**ДИЗАЙН** Л.В. УТКИНОЙ, М.Д. СУЛЕМЕНОВОЙ  
**АДРЕС РЕДАКЦИИ (издателя):** 623340, пгт. Арти, ул. Ленина, 81. **ТЕЛЕФОНЫ:** редактор - 8 (34391) 2-13-37 (факс), корреспонденты, бухгалтерия - 2-13-36.  
**E-mail:** arti.gazeta@mail.ru www.arti-vesti.ru  
**E-mail:** arti-reklama@rambler.ru (для рекламодателей)  
**Время подписания номера в печать:** по графику понедельник, 16-00; фактически понедельник, 16-00. Компьютерный набор и верстка выполнены в редакции газеты «Артинские вести».

**Тираж 40.**  
 Зарегистрировано пользователей на сайте www.arti-vesti.ru: 10100.



**подписной ИНДЕКС - 00857**  
 (на полугодие по подписке) 03857  
 «АВ»+»МВ».  
 Объем 2 п.л.  
**Цена в розницу свободная**

Газета перерегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу. Свидетельство ПИ №Фс11-1018 от 27 декабря 2006 года.  
**Распространяется в пгт. Арти и Артинском районе. Газета выходит два раза в неделю: вторник, пятница.**  
 Мнение редакции может не совпадать с мнением автора публикации.  
 Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию. Материалы на коммерческой основе публикуются с пометкой «Реклама».

Отпечатано в ООО "ПК ТипоГрафф" (623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №106