



Муниципальный вестник №8

ГЛАВА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.02.2024 №1 пгт. Арти

О назначении публичных слушаний на территории Артинского городского округа по вопросу предоставления отклонения от предельных параметров разрешенного строительства

В соответствии с п. 2.1 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 7 Федерального закона от 14.03.2022 №58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Решением Думы Артинского городского округа от 30.08.2018 г. №41 «О публичных слушаниях, общественных обсуждениях по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Артинского городского округа», Уставом Артинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания предоставления отклонения от предельных параметров разрешенного строительства по адресу: Свердловская область, Артинский городской округ, пгт. Арти, ул. Фрунзе, д. 126Б, отступ при строительстве объекта по правой стороне и по заднему фасаду с 3 м до 0 м.
2. Публичные слушания провести:
 - 2.1 20 февраля года в 12.00 местного времени в здании Администрации Артинского городского округа, расположенного по адресу: пгт. Арти, ул. Ленина, д. 100.
3. Предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются по адресу: пгт. Арти, ул. Ленина, 100, в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа, в рабочие дни до 13 августа 2021 года.
4. Главе Артинской поселковой администрации Администрации Артинского городского округа информировать население подведомственной территории.
5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Кожева В.И.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.02.2024 г. №94 пгт. Арти

О мероприятиях по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году

В соответствии с Планом основных мероприятий Свердловской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью: - организации на территории Артинского городского округа плановой, максимально объемной и качественной подготовки к безаварийному пропуску паводковых вод в 2024 году; - непосредственного осуществления безаварийного пропуска паводковых вод, оперативного управления округом в паводковый период, а также осуществления эффективного руководства и контроля на местах за выполнением плановых, неотложных и экстренных противопаводковых мероприятий; - предупреждения чрезвычайных ситуаций, прежде всего связанных с разрушением гидротехнических сооружений и подтоплением населенных пунктов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав межведомственной противопаводковой комиссии (далее – «Комиссия») Артинского городского округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (приложение №1)
2. Комиссии в срок до 20.03.2024 года организовать и провести с главами Артинской поселковой и сельских администраций Администрации Артинского городского округа, а также с руководителями учреждений и предприятий Артинского городского округа, обеспечивающих выполнение противопаводковых мероприятий, рабочие совещания по всем основным направлениям и вопросам подготовки к «Паводку-2024 г.» и безаварийному пропуску весеннего половодья 2024 года на территории Артинского городского округа.
3. Утвердить перечень противопаводковых мероприятий и порядок их выполнения главами Артинской поселковой и сельских администраций Администрации Артинского городского округа, а также руководителями предприятий, обеспечивающих их реализацию (приложение №2).
4. Утвердить общий план мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа (приложение №3).
5. Утвердить план проведения на территории сельских администраций Администрации Артинского городского округа мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод в 2024 году (приложение №4).
6. Утвердить перечень противопаводковых мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод в 2024 году – паводковый алгоритм (приложение №5).
7. Утвердить перечень гидротехнических сооружений на территории Артинского городского округа и должностных лиц, ответственных за их сохранность и безопасную эксплуатацию (приложение №6).
8. Членам противопаводковой комиссии, руководителям организаций, предприятий и учреждений Артинского городского округа, а также всем должностным, юридическим и физическим лицам, обеспечивающим выполнение противопаводковых мероприятий принять к сведению, что:
 - 8.1. Работа по подготовке к безаварийному пропуску весеннего половодья 2024 года, независимо от паводкового прогноза, должна проводиться как к паводку чрезвычайного характера.
 - 8.2. Мероприятия по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году требуют предельной ответственности от всех руководителей и должностных лиц, участвующих в реализации противопаводковых мероприятий и планов, независимо от занимаемой должности и юридического статуса.
 - 8.3. Решения противопаводковой комиссии являются обязательными для всех исполнителей, которые несут персональную ответственность за реализацию противопаводковых мероприятий по направлениям деятельности.
9. Данное постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.
10. Общий контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой, непосредственный контроль возлагается на заместителя Главы Артинского городского округа Кожева В.И.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение №1

Утверждено Постановлением Администрации Артинского городского округа от 08.02.2024 г. №94 «О мероприятиях по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году»

Состав межведомственной противопаводковой Комиссии Артинского городского округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в 2024 году

Кожев В.И.	- зам. Главы Артинского городского округа, председатель комиссии
Евсин О.Н.	- зав. отделом ГО и ЧС Администрации Артинского городского округа, зам. председателя комиссии
Члены комиссии:	
Томилов С.В.	- глава Артинской поселковой администрации Администрации Артинского городского округа
Худяков В.А.	- гл. врач ГБУЗ СО «Артинская ЦРБ» (по согласованию)
Лавров С.А.	- начальник ОМВД РФ по Артинскому району (по согласованию)
Зырянова О.В.	- начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Артинской управлению сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области (по согласованию)
Коробейникова М.Ю.	- начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора Свердловской области в городе Красноуфимске, Красноуфимском районе, Ачитском и Артинском районах (по согласованию)
Овсяк В.Г.	- председатель совета Артинского райпо (по согласованию)
Чекасин С.В.	- начальник отряда ГПТУ СО «ОПС №1 СО» (по согласованию)
Главы сельских Администраций Артинского городского округа	

Приложение №2

Утверждено Постановлением Администрации Артинского городского округа от 08.02.2024 г. №94 «О мероприятиях по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году»

ПЕРЕЧЕНЬ

противопаводковых мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году и порядок их выполнения главами Артинской поселковой и сельских администраций Администрации Артинского городского округа, а также руководителями организаций, обеспечивающих реализацию мероприятий по направлениям ответственности:

1. Главы Артинской поселковой и сельских администраций Администрации Артинского городского округа:
 - 1.1. В срок до 12 марта 2024 года представить в отдел ГО и ЧС Администрации Артинского городского округа копии следующих документов:
 - распоряжение (приказ) по администрации о создании территориальной противопаводковой комиссии;
 - план мероприятий по подготовке и безаварийному пропуску паводковых вод на подведомственной территории;
 - график дежурств в администрациях в паводковый период сотрудников администрации и учреждений без указания даты дежурств;
 - график дежурств сотрудников администрации, предприятий местного населения на гидротехнических сооружениях и объектах повышенной важности подверженных паводковому воздействию без указания даты дежурств;
 - перечень уязвимых в паводковом отношении объектов, а также опасных участков и зон на которых могут создаться аварийные ситуации;
 - списки аварийно-восстановительного формирования, созданного совместно с сельхозпредприятиями с указанием закрепленной техники, специализации каждого члена АВФ, выполняемых ими функций, адресов и телефонов;
 - план ликвидации возможной аварии с отображением в планах: схемы оповещения, сбора, выдвижения сил и средств с мест базирования, в том числе системы оповещения каждого населенного пункта на подведомственной территории о чрезвычайной ситуации;
 - перечень привлекаемых средств, прежде всего автотракторной техники;
 - перечень необходимого для ликвидации аварии оборудования, инвентаря и различных вспомогательных средств;
 - уточненный перечень телефонов экстренной связи в каждом населенном пункте на подведомственной территории, действующих в круглосуточном режиме функционирования с указанием лиц ответственных за экстренную связь;
 - перечень плав. средств, мест их нахождения, фамилию, имя, отчество ответственного и № телефона (при необходимости).
 - 1.2. В срок до 26 марта 2024 года совместно с руководителями предприятий, в том числе сельскохозяйственных, произвести в местах подверженных возможному паводковому подтоплению и разрушению, прежде всего на гидротехнических сооружениях, заготовку необходимого количества строительных и вспомогательных материалов: камня, гравия, щебня, лесоматериалов, бросовых металлоконструкций, бетонных плит, арматуры, проволоки, щитов, а также заранее подготовленных мешков с песком и других средств, которые могут быть использованы для ликвидации возможной паводковой аварии, произвести санитарную очистку всех подтопляемых зон.
 - 1.3. В период прохождения паводковых вод организовать в администрациях круглосуточное дежурство сотрудников администраций и других муниципальных учреждений с обеспечением регулярного режима связи.
 - 1.4. В период прохождения паводковых вод организовать, при необходимости, с 01.04.2024 года на гидротехнических сооружениях и на объектах повышенной важности подверженных паводковому воздействию, дежурства групп составом не менее двух человек из числа местного населения, работников сельскохозяйственных и других предприятий, расположенных на подведомственной территории и имеющих достаточные навыки и опыт.
 - 1.5. В срок до 01.04.2024 года организовать и провести расчистку подъездных путей к водопропускным устройствам на гидротехнических сооружениях для их ревизии, ремонта и приведения в рабочее состояние с представлением в отдел ГО и ЧС Администрации Артинского городского округа информации о проделанной работе.
 - 1.6. В предпаводковый период в срок до 01.04.2024 года и в соответствии со спецификой территории данной администрации предусмотреть установку информационных и предупредительных щитов, а также средств для маркировки подтопляемых территорий: вешек, шестов, шнуров, флажков и т.д.
 - 1.7. Согласно утвержденному практическому плану подготовки гидротехнических сооружений к безаварийному пропуску паводковых вод, а также соответствующему решению противопаводковой комиссии Артинского городского округа и только по согласованию с ней произвести предпаводковую сработку (сброс воды) находящихся на подведомственной территории водохранилищ с обязательным информированием о сработке владельцев нижерасположенных ГТС.
 - 1.8. В целях обеспечения контроля за паводковым уровнем установить на гидротехнических сооружениях водомерные рейки и обновить имеющиеся.
 - 1.9. В предпаводковый период в срок до 01.04.2024 года организовать и провести на подведомственной территории совместно с руководителями организаций:
 - очистку от снега, льда и мусора водотоков, водопропускников, труб, проемов мостов, дорожных и уличных канав, русел рек и ручьев;
 - вскрытие балок и логов с целью уменьшения степени подтопляемости.Совместить проведение субботника с организацией планового учения аварийно-восстановительного формирования по оповещению, сбору личного состава и выдвижению техники к местам выполнения предпаводковых работ.
 2. Главе Артинской поселковой администрации Администрации Артинского городского округа Томилову С.В.:
 - 2.1. В срок до 01.03.2024 года представить в отдел ГО и ЧС Администрации Артинского городского округа план мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод через водопропускник гидротехнического сооружения Артинского водохранилища с поддержанием в нем необходимого водного баланса и предотвращения подтоплений прибрежных территорий.
 - 2.2. Организовать в период, предшествующий вскрытию льда на Артинском водохранилище, мероприятия по недопущению несчастных случаев на водном объекте, связанных с пребыванием на льду жителей пгт. Арти (установка предупредительных щитков, выпуск обращений к жителям поселка в средствах массовой информации и т.д., вплоть до выставления постов в местах выхода на лед).
 - 2.3. В срок до 01.03.2024 года распорядительным документом по администрации назначить в поселке Усть-Югуш ответственное лицо за проведение мероприятий по подготовке и проведение паводковых вод в 2024 году. Разработать план мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод на территории поселка.
 - 2.4. В срок до 01.04.2024 года организовать и провести совместно с организациями, учреждениями и предприятиями пгт. Арти, уличными и домовыми комитетами, участковыми уполномоченными милиции и населением поселка, работы по расчистке уличных и дорожных канав, водопропускников, водотоков, труб и мостов от снега, льда и зимнего мусора.
 3. Главе Артинской поселковой администрации С.В. Томилову, главе Азигуловской администрации Р.Н. Габдулхаковой, главе Пристантинской сельской администрации А.Г. Вотину в срок до 25.03.2024 года:
 - 3.1. Определить на территории подведомственных населенных пунктов зоны возможного подтопления по максимальным показателям подъема воды прошлых лет.
 - 3.2. Разработать схему плановой эвакуации жителей, имущества и домашних животных из зон предполагаемого подтопления.
 - 3.3. В срок до 20.03.2024 года составить персонализированные списки населения с указанием адресов и планы эвакуации населения из зон предполагаемого подтопления с местами их последующим размещением.
 - 3.4. Рекомендовать руководителям организаций:

- 4.1. Начальнику отряда ГКПТУ СО «ОПС №1» Чекасинову С.В. предусмотреть:
- возможность приведения в паводковый период в повышенную готовность сил и средств аварийно-спасательной и пожарной служб и провести в предпаводковый период командно-штабную тренировку по оперативному реагированию в случае возникновения чрезвычайной ситуации паводкового характера;
- 4.2. Председателю совета Артинского Райпо Овсюк В.Г. :
- заблаговременно до паводка предусмотреть завоз и аккумуляцию необходимого количества продуктов питания и товаров первой необходимости в населенные пункты подверженные подтоплению и изоляции: с. Пристань, с. Азигулово и п. Усть-Югуш, создав там десятидневный запас и обеспечив его сохранность;
- быть готовым к оперативному развертыванию торговли и общественного питания с целью обеспечения горячим питанием участников аварийно-восстановительных работ в зонах возможных чрезвычайных ситуаций паводкового характера и предусмотреть возможность его доставки к месту работ.
- 4.3. Начальнику территориального отдела Управления Роспотребнадзора Свердловской области в городе Красноуфимске, Красноуфимском районе, Ачитском и Артинском районах Коробейниковой М.Ю.:
- усилить санитарно-эпидемиологический контроль в населенных пунктах и на подтопляемых территориях в течение всего периода активного снеготаяния и прохождения паводковых вод;
- 4.4. Начальнику ОГУ «Артинская ветеринарная станция» Петухову И.П. в предпаводковый период усилить ветеринарный контроль на территории Артинского городского округа и провести необходимую ветеринарную обработку сельскохозяйственных животных на потенциально затопляемых территориях.
5. Руководителю универсальной мобильной группы обслуживания сел Артинского района ЛТЦ Красноуфимский район МЦТЭТ г. Первоуральск Екатеринбургского филиала ПАО «Ростелеком» Климову А.П. принять к сведению что телефоны, действующие в паводковый период и включенные в перечень экстренных, отключению в течение всего паводкового периода 2024 года не подлежат.
6. Главному врачу ГБУЗ СО «Артинская ЦРБ» Худякову В.А.:
- 6.1. Предусмотреть в паводковый период организацию режима усиленной работы медицинской сети, прежде всего в населенных пунктах подверженных подтоплению и изоляции с обеспечением достаточного количества препаратов, медикаментов и перевязочного материала в фельдшерско-акушерских пунктах, общеврачебных практиках и специализированных отделениях.
- 6.2. Предусмотреть развертывание службы медицины катастроф в потенциальных зонах чрезвычайных ситуаций паводкового характера с обеспечением оказания медицинской помощи в случаях массовой холодной травмы.
7. Начальнику Управления образования Администрации Артинского городского округа предусмотреть выделение на случай возникновения чрезвычайной ситуации (подтопления населенных пунктов: с. Азигулово, с. Пристань и п. Усть-Югуш) транспорта, по заявке отдела ГО и ЧС Администрации Артинского городского округа, для перевозки населения попавшего в зону подтопления.
8. Заведующему филиалом СОЦ с. Манчж Кулешову М.Г., директору МОУ «Артинский лицей» Бугуевой Ф.Ф., директору МОУ «Азигуловская СОШ» Валиеву Р.М. быть готовыми к размещению 50-80 чел. на случай возникновения чрезвычайной ситуации вызванной весенним паводком.

Приложение №3

Утверждено Постановлением Администрации Артинского городского округа от 08.02.2024 г. №94 «О мероприятиях по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году»

ОБЩИЙ ПЛАН

организации и проведения мероприятий по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году

№ п/п	Наименование противопаводковых мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Примечание
1	Организация межведомственной противопаводковой подкомиссии Артинского городского округа	февраль	Кожев В.И.	Согласно постановления Администрации Артинского городского округа
2	Подготовка блока паводковых документов, в том числе постановления по паводку и документов по подготовке и проведению мероприятий предпаводкового и паводкового периодов 2024 года	февраль	Евсин О.Н.	К паводковому совещанию
3	Организация и проведение совещаний по вопросам безаварийного пропуска паводковых вод с главами сельских администраций и руководителями организаций, предприятий и учреждений	февраль	Кожев В.И., Евсин О.Н.	При необходимости
4	Подготовка документации (акты, планы, сметы, договора) по неотложному или экстренному ремонту гидротехнических сооружений	1 квартал 2024 г.	Главы Артинской поселковой и сельских администраций	При необходимости
5	Определение основных направлений, выработка решений МПППК и документации по неотложному и экстренному ремонту аварийных гидросооружений	до 22.03.2024 г.	Кожев В.И., Евсин О.Н.	При необходимости
6	Общая организация и контроль за проведением неотложных и экстренных работ по ремонту и реконструкции гидротехнических сооружений	март-апрель	Кожев В.И., Евсин О.Н.	При необходимости
7	Предпаводковая очистка плотин и затворов гидросооружений, путей подъезда к ним, вскрытие логов, балок, очистка русел рек, ручьев и водотоков	до конца марта 2024 г.	Главы Артинской поселковой и сельских администраций	
8	Подготовка планов поименной эвакуации населения из подтопляемых и затопляемых территорий	до 20.03.2024 г.	Главы Артинской поселковой, Азигуловской, Пристанской администраций	
9	Участие в совещании в режиме видеоконференции по действиям в условиях возможной чрезвычайной ситуации в паводковый период 2024 года	февраль	Кожев В.И., Евсин О.Н.	
10	Организация каскадного предпаводкового сброса воды из водоемов до НПУ	в предпав. период	Кожев В.И.	Согласно соответ. Решению МПППК
11	Организация специального режима дежурств на территории сельских администраций и основных гидротехнических сооружениях	в основной паводковый период	Евсин О.Н., главы Артинской поселковой и сельских администраций	Согласно соответ. распоряжения Администрации Артинского городского округа
12	Коррекция состава аварийно-восстановительных формирований повышенной готовности (бригад, команд, групп) на базе предприятий Артинского городского округа	февраль - март	Евсин О.Н., руководители предприятий, главы с/а	
13	Контроль за выполнением данного плана и позиций постановления Администрации Артинского городского округа по паводку	февраль - апрель	Кожев В.И.	
14	Организация комиссионного обследования ГТС	апрель	Евсин О.Н., главы Артинской поселковой и сельских администраций	По графику
15	Организация патрулирования зон ГТС и обеспечение охраны	в течение паводка	ОМВД по Артинскому району (по согласов.)	По графику (в случае необходимости)

Приложение №4

Утверждено Постановлением Администрации Артинского городского округа От 08.02.2024 г. №94 «О мероприятиях по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году»

ПЛАН

проведения мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод в 2024 году на территориях Артинской поселковой и сельских администраций Артинского городского округа

№ п/п	Администрации	ГТС, объект, нас. пункт	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Артинская поселковая	п. Усть-Югуш, пойма реки Югуш Артинское ГТС	Организация и проведение эвакуационных мероприятий по персонализированным планам Обеспечение непрерывного контроля на ГТС Артинского водохранилища в период паводка, а также в период любого подъема уровня воды в Артинском водохранилище.	Т о м и л о в С.В.

2	Азигуловская с/а	Прибрежная часть с.Азигулово Дружино-Бардымское ГТС Мост через р. Уфа, д. Журавли	Организация и проведение эвакуационных мероприятий по персонализированным планам Очистка водосброса от мусора, льда и т.д. Повышенный контроль за пропуском паводка через ГТС. Ревизия затворов подъемного механизма. Непрерывный контроль состояния в период ледохода и паводка.	Габдулхакова Р.Н.
3	Барабинская с/а	Омельковское ГТС	Контроль за пропуском паводковых вод через ГТС. Установка в/м рейки, очистка водосброса от мусора, льда и т.д.	Омелькова Н.А.
4	Малокарзинская с/а	Ильчигуловское ГТС д. Байбулда	Контроль за пропуском паводковых вод через ГТС. Ревизия затворов подъемного механизма. Мероприятия, связанные с возможной кратковременной изоляцией левой части деревни.	Вятченников А.А.
5	Манчажская с/а	ГТС Манчажское водохранилище	Контроль за пропуском паводковых вод через ГТС.	Кустов А.В.
6	Сажинская с/а	Турышское ГТС Сажинская ГТС	Установка в/м рейки. Контроль за пропуском паводковых вод через ГТС. Контроль за пропуском паводковых вод через ГТС.	Пастухова Е.Ю.
7	Симинчинская с/а	Бардымское ГТС Петуховское ГТС	Контроль за пропуском паводковых вод через ГТС. Повышенный контроль за пропуском паводковых вод через ГТС.	Кичигин А.Г.
8	Староартинская с/а	Сеннинское ГТС	Выкальвание льда вокруг оголовков водовода. Контроль во время пропуска паводковых вод и наполнения пруда.	Крашенинникова Л.М.
9	Сухановская с/а	Черкасовское ГТС Сухановское (верхнее) ГТС Сухановское (среднее) ГТС	Контроль во время пропуска паводковых вод через ГТС. Контроль во время пропуска паводковых вод через ГТС. Контроль за прохождением паводковых вод через ГТС.	Паначева Н.А.
10	Свердловская с/а	Мост через р.Карзя, с.Свердлово ГТС Свердловского (среднего) водохранилища	Мероприятия, связанные с планомерным пропуском паводковых вод. Контроль за пропуском паводковых вод через ГТС.	Пашева Н.К.
11	Поташкинская с/а	Поташкинское ГТС	Контроль за пропуском паводковых вод через ГТС. Ревизия затворов подъемного механизма.	Паначева Н.А.

Приложение №5

Утверждено Постановлением Администрации Артинского городского округа от 08.02.2024 г.

№94 «О мероприятиях по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году»

ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ по подготовке к паводку и безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Форма исполнения документа	Форма представления информации
1	Организация комиссии Артинского городского округа по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и обеспечению пожарной безопасности	Имеется	Постановление	К о п и я
2	Издание нормативно-правового документа по подготовке и проведению мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод на территории округа. Утверждение противопаводковой комиссии.	Февраль	Постановление (распоряжение) по тип. форме	К о п и я
3	Разработка и утверждение планов-графиков противопаводковых мероприятий согласно постановлению Администрации Артинского городского округа, приложений и настоящего перечня	Февраль	Утвержденная типовая форма	К о п и я
4	Обследование гидротехнических сооружений, оформление актов обследования и составление планов экстренного ремонта аварийных объектов	Март-апрель	Акты обслед., планы ремонта, сметы, договоры	Копия акта обследования
5	Аккумуляция финансовых, материальных средств и ресурсов – создание резерва	Январь-март	Учетная	
6	Создание «базовых» аварийно-восстановительных формирований (групп) повышенной готовности	Февраль-март	Постановление Администр. Артинского городского округа	
7	Разработка планов действий на случай возникновения возможных нештатных (чрезвычайных) ситуаций	Февраль	Типовая форма	-/-
8	Организация и проведение занятий и учений по предупреждению и ликвидации возможных аварий	Март, апрель	Согласно плана	
9	Очистка водотоков, водопропускников, русел рек, канав каналов, проемов мостов от снега, льда, мусора и грязи	Март	-/-	-/-
10	Расчистка путей подъезда к гидросооружениям, а также очистка плотин и створов (затворов) от снега, льда, их ремонт и приведение в рабочее состояние	Март, апрель	-/-	-/-
11	Организация и проведение неотложных и экстренных ремонтных работ на гидротехнических сооружениях, а также работ по их защите и сохранности	Февраль-апрель	По отдельному плану	Копия, отчет
12	Вскрытие логов, балок, оврагов, карьера и других потенциальных накопителей воды	Март, апрель	Согласно плану подготовки	
13	Оборудование на гидротехнических сооружениях дежурных постов и организация на них связи, энергообеспечения и минимальных бытовых условий	Март	-/-	Типовая информация
14	Разработка планов-графиков поименной эвакуации населения с затопляемых территорий	Февраль-март	Приказ	Копия приказа
15	Подготовка спасательных и плавательных средств в потенциально затопляемых населенных пунктах с определением исполнителей и ответственных лиц	Март	Копии приказа, планов	К о п и я
16	Организация режима дежурств на административных территориях, на ГТС, объектах и в администрациях	Паводков. период	Типовой график	К о п и я
17	Организация при необходимости каскадного сброса воды из водохранилищ в пределах бассейнов рек	Предпавод. период	Согласованный план	К о п и я
18	Организация и проведение предпаводкового субботника по очистке и благоустройству подведомственных территорий и населенных пунктов	-/-	Отдельный приказ	Информация
19	Подготовка отчетных документов по результатам пропуска весеннего половодья в 2024 году	П о п а в о д к о в а я п а в о д к а	Свободная форма	К о п и я
20	Коррекция форм учета противопаводковых мероприятий, другой паводковый документ	Март-апрель	Типовая форма	

Приложение №6

Утверждено Постановлением Администрации Артинского городского округа от 08.02.2024 г.

№94 «О мероприятиях по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод на территории Артинского городского округа в 2024 году»

ПЕРЕЧЕНЬ гидротехнических сооружений на территории Артинского городского округа и назначении должностных лиц ответственных за их сохранность и безопасную эксплуатацию

№ п/п	Административно-территориальное и географическое местонахождение	Наименование ГТС	Принадлежность	Ответственное должностное лицо	Занимаемая должность	Служба, телефоны
1	Артинская поселковая администрация, поселок Арти, река Артя	Артинское	Муниципальное	Томилов С.В.	Глава Артинской поселковой администрации	2-12-76 2-14-85
2	Азигуловская сельская администрация, р. Бардым, д. Дружино-Бардым	Дружино-Бардымское	Муниципальное	Габдулхакова Раисия Нуримановна	Глава Азигуловской сельской администрации	6-47-38 6-47-75
3	Барабинская сельская администрация, р. Карзя, село Бараба	Барабинское	Муниципальное	Омелькова Надежда Анатольевна	И.о. Главы Барабинской сельской администрации	4-65-71 4-65-72
4	Барабинская сельская администрация, р. Карзя, д. Омельково	Омельковское	Муниципальное	Омелькова Надежда Анатольевна	И.о. Главы Барабинской сельской администрации	4-65-71 4-65-72
5	Березовская сельская администрация, р. Артя, с. Березовка	Березовское	Муниципальное	Стахеева Оксана Анатольевна	Глава Березовской сельской администрации	4-15-71 4-15-25
6	Малокарзинская сельская администрация, р. Ока, д. Ильчигулово	Ильчигуловское	Муниципальное	Вятченников Александр Анатольевич	Глава Малокарзинской сельской администрации	4-42-44 4-42-48
7	Манчажская сельская администрация, р. Манчаж, с. Манчаж	Лиманный пруд	Муниципальное	Кустов Александр Владимирович	Глава Манчажской сельской администрации	3-33-42
8	Поташкинская сельская администрация, р. Артя, с. Поташка	Поташкинское	Муниципальное	Паначева Надежда Анатольевна	Глава Поташкинской сельской администрации	4-33-87 4-33-83
9	Пристанская сельская администрация, старица р. Уфа возле д.Афонасково	Свиридов пруд	Муниципальное	Вотинов Анатолий Геннадьевич	Глава Пристанской сельской администрации	6-32-91
10	Сажинская сельская администрация, р. Бугалыш, с. Сажино	Сажинское	Муниципальное	Пастухова Елена Юрьевна	Глава Сажинской сельской администрации	3-73-52 3-71-52

№ п/п	Административно-территориальное и географическое местонахождение	Наименование ГТС	Принадлежность	Ответственное должностное лицо	Занимаемая должность	Служеб. телефоны
11	Сажинская сельская администрация р. Бугалыш, 5 км от д. Конево	Конево	Муниципальное	Пастухова Елена Юрьевна	Глава Сажинской сельской администрации	3-73-52 3-71-52
12	Сажинская сельская администрация р. Бугалыш, д. Турышевка	Турышское	Муниципальное	Пастухова Елена Юрьевна	Глава Сажинской сельской администрации	3-73-52 3-71-52
13	Свердловская сельская администрация р. Карзя, с. Свердловское	Свердловское (верхн.)	Муниципальное	Пашиева Надежда Капитоновна	И.о. Главы Свердловской сельской администрации	4-45-49 4-45-48
14	Свердловская сельская администрация р. Карзя, с. Свердловское	Свердловское (нижнее)	Муниципальное	Пашиева Надежда Капитоновна	И.о. Главы Свердловской сельской администрации	4-45-49 4-45-48
15	Симинчинская сельская администрация д. Петухово	Петуховское	Муниципальное	Кичигин Алексей Германович	Глава Симинчинской сельской администрации	6-31-49 6-31-14
16	Симинчинская сельская администрация р. Бардым, ниже д. Н-Бардым	Бардымское	Муниципальное	Кичигин Алексей Германович	Глава Симинчинской сельской администрации	6-31-49 6-31-14
17	Староартинская сельская администрация р. Сеннушка, д. Сенная	Сеннинское	Муниципальное	Крашенинникова Л.М.	Глава Староартинской сельской администрации	6-23-23 6-23-99
18	Сухановская сельская администрация р.Ока, д. Черкасовка	Черкасовское	Муниципальное	Паначева Надежда Анатольевна	Глава Сухановской сельской администрации	4-22-30
19	Сухановская сельская администрация р.Ока, выше с. Сухановка	Сухановское (верхнее)	Муниципальное	Паначева Надежда Анатольевна	Глава Сухановской сельской администрации	4-22-30
20	Сухановская сельская администрация р.Ока, с. Сухановка	Сухановское (среднее)	Муниципальное	Паначева Надежда Анатольевна	Глава Сухановской сельской администрации	4-22-30

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.02.2024 г. №87 пгт. Арти

Об утверждении порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Артинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 №334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 26.08.2009 №496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года №221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», Постановлениями Правительства Свердловской области от 28.02.2005 №139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 04.02.2021 №44-ПП «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области», в целях определения порядка осуществления сбора и обмена в Артинском городском округе информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь Уставом Артинского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Артинского городского округа (далее Порядок) (прилагается).
2. Рекомендовать руководителям организаций (независимо от форм собственности) руководствоваться данным Порядком в деятельности.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом ГО-иЧС Администрации Артинского городского округа.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Утвержден Постановлением администрации Артинского городского округа от 06.02.2024 г. №87

ПОРЯДОК сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Артинского городского округа

1. Настоящий порядок определяет правила представления информации по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Артинского городского округа в администрацию Артинского городского округа. Информация по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Артинского городского округа (далее - информация) должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайная ситуация) и их последствиях, мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации, радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих объектах и территориях, а также о деятельности организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сил постоянной готовности, создании, наличии, использовании и восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Сбор и обмен информацией осуществляется Администрацией Артинского городского округа и организациями в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях.

Сбор и обмен информацией осуществляется через органы повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а при их отсутствии в организации - через подразделения или должностных лиц, уполномоченных решением соответствующего руководителя организации.

3. Организации представляют информацию в администрацию Артинского городского округа через единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального казенного учреждения "Центр технического обеспечения".

Перечень информации о происшествиях природного, техногенного и биолого-социального характера на территории Артинского городского округа приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку.

4. Алгоритм сроков представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Артинского городского округа представлен в приложении N 2 к настоящему Порядку.

5. Критерии, сроки и формы представления информации установлены приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Приложение №1

к Порядку сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Артинского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ПРОИСШЕСТВИЯХ ПРИРОДНОГО, ТЕХНОГЕННОГО И БИОЛОГО-СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Номер строки	Наименование происшествия	Параметры информации
1.	Транспортные аварии (катастрофы)	с гибелью 2 и более человек; число госпитализированных - 4 и более человек

2.	Аварийный разлив нефти и нефтепродуктов в водные объекты в объеме 500 литров и более. Аварийное попадание в водоемы жидких и сыпучих токсичных веществ с превышением предельной допустимой концентрации в 5 и более раз, за исключением мест, где в соответствии с нормативными документами допускается большая концентрация загрязняющих веществ (например, в местах выпуска сточных вод)	любой факт
3.	Авиационные катастрофы, ракетно-космические катастрофы и аварии. Аварийная посадка (крушение, разрушение) воздушного судна. Аварии в аэропортах, на аэродромах, вертолетных и стартовых площадках	любой факт
4.	Аварии на магистральных газо-, нефте- и продуктопроводах	любой факт
5.	Аварии на транспорте с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) аварийных химических опасных веществ (далее - АХОВ)	любой факт
6.	Аварии (катастрофы) на автодорогах, крупные дорожно-транспортные происшествия (далее - ДТП). Транспортные катастрофы и аварии на мостах, переправах, в тоннелях, горных выработках, на железнодорожных переездах	1. С гибелью 2 и более человек или госпитализацией 4 и более человек. 2. Повреждение 5 и более автотранспортных единиц в одном ДТП. 3. Угроза прекращения движения на данном участке на 4 часа и более. 4. Прекращение движения на данном участке на 4 часа и более вследствие ДТП. 5. Любой факт аварии на автомобильном транспорте, перевозящем опасные грузы. 6. Любой факт аварийного разлива нефти и нефтепродуктов
7.	ДТП с участием общественного транспорта	1. С гибелью людей или госпитализацией. 2. С транспортным средством, перевозящим детей
8.	Авария с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) АХОВ, радиоактивных веществ, патогенных для человека микроорганизмов:	1. Любой факт. 2. С гибелью людей или госпитализацией 2 и более человек
9.	Авария с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) АХОВ	любой факт
10.	Обнаружение (утрата) источников АХОВ, разливы ртути	любой факт
11.	Выбросы метана, углекислого газа и других опасных химических веществ	любой факт
12.	Аварии с боевыми отравляющими веществами	любой факт
13.	Обнаружение (утрата) источников ионизирующего излучения	любой факт утери, хищения или обнаружения источников, ионизирующих излучения
14.	Аварии с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) патогенных для человека микроорганизмов	любой факт
15.	Обнаружение (утрата) патогенных для человека микроорганизмов	любой факт
16.	Пожары и взрывы (с возможным последующим горением):	1. Любой факт с гибелью людей или госпитализацией 2 и более человек. 2. По повышенному рангу (ранг пожара N 2 и выше) пожара
17.	На объектах административного назначения (здания администрации Артинского городского округа, органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, учебно-воспитательного и социального назначения, здравоохранения, объектов с круглосуточным пребыванием людей, в торговых и торгово-развлекательных центрах, в культурно-развлекательных и на спортивных сооружениях	любой факт
18.	На объектах производственного назначения, в помещениях предприятий торговли, в том числе складских помещениях и на сооружениях	по повышенному рангу (ранг пожара №2 и выше) пожара
19.	На магистральных газо- и нефтепроводах	любой факт
20.	На транспортных средствах, перевозящих опасные грузы	любой факт
21.	В зданиях и сооружениях сельскохозяйственного назначения	любой факт
22.	Пожары на объектах другого назначения	по повышенному рангу (ранг пожара №2 и выше) пожара
23.	Обнаружение неразорвавшихся боеприпасов, обнаружение (утрата) взрывчатых веществ (боеприпасов), обнаружение взрывного устройства или его муляжа	любой факт
24.	Аварии, инциденты на объектах жилищно-коммунального хозяйства и системах жизнеобеспечения населения:	1. Любой факт с гибелью людей или госпитализацией 2 и более человек. 2. Обрушение зданий, сооружений, породы. 3. С массовой эвакуацией людей или отселением людей в маневренный фонд. 4. Аварийное отключение систем жизнеобеспечения населения
25.	Обрушение зданий (отдельных частей здания), сооружений, породы	любой факт
26.	Нарушение в сфере эксплуатации жилищного фонда	1. Неконтролируемый взрыв (хлопок) газовоздушной смеси, воспламенение при использовании бытового газового оборудования, утечка газа. 2. Разрушение либо частичное разрушение конструктивных элементов зданий, сооружений и оборудования, падение элементов ограждающих конструкций. 3. Падение снега и (или) наледи, иные ситуации, связанные с ненадлежащим обслуживанием объекта жилищного фонда, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью людей
27.	Теплоснабжение: разрушение или повреждение оборудования объектов, которое привело к выходу из строя источников тепловой энергии или тепловых сетей	любой факт
28.	Прекращение теплоснабжения и горячего водоснабжения в течение отопительного периода	полное или частичное прекращение теплоснабжения и горячего водоснабжения населенного пункта или отдельного его района, многоквартирного жилого дома, 10 и более домов частного сектора
29.	Электроснабжение: разрушение (повреждение) зданий, основного оборудования подстанций (силовые трансформаторы, оборудование распределительных устройств)	любой факт
30.	Повреждение оборудования, вызвавшее перерыв электроснабжения. Неисправности оборудования и линий электропередачи	полное или частичное прекращение электроснабжения населенного пункта или отдельного его района, многоквартирного жилого дома, 5 и более домов частного сектора
31.	Аварии на электроэнергетических системах (сетях) с долговременным перерывом электроснабжения основных потребителей и населения	любой факт, влияющий на жизнеобеспечение населения и работу объектов экономики
32.	Выход из строя транспортных электрических контактных сетей	любой факт, влияющий на жизнеобеспечение населения и работу объектов экономики
33.	Водоснабжение: разрушение или повреждение сооружений, в которых находятся объекты водоснабжения, водоотведения, которое привело к прекращению или ограничению режимов водоснабжения	любой факт
34.	Разрушение или повреждение технических устройств (оборудования), сетей	1. Полное или частичное прекращение водоснабжения населенного пункта или отдельного его района, многоквартирного жилого дома, 10 и более домов частного сектора. 2. Существенное ухудшение качества питьевой воды
35.	Водоотведение: нарушение режима работы систем водоотведения и их закупорка, приведшие к прекращению или ограничению отведения сточных вод, массовому сбросу неочищенных сточных вод в водоемы или на рельеф, в подвалы жилых домов	любой факт
36.	Газоснабжение: разрушение сооружений и (или) технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ; разрушение или повреждение сооружений, в которых находятся объекты, которое привело к прекращению теплоснабжения потребителей; разрушение или повреждение технических устройств, приведшее к полному или частичному ограничению режима газоснабжения потребителей	любой факт

37.	Гидродинамические аварии (аварии на гидротехнических сооружениях)	любой факт
38.	Опасные геофизические, геологические, метеорологические, гидрологические, гидрометеорологические явления. Природные пожары	с гибелью людей или госпитализацией 2 и более человек
39.	Землетрясения	любой факт
40.	Опасные метеорологические явления	любой факт 1. При повреждении систем жизнеобеспечения (в том числе жилых домов, социально значимых объектов и объектов экономики) населенного пункта. 2. При подтоплении (затоплении) территорий населенных пунктов, социально значимых объектов и объектов экономики вследствие дождей паводков или нарушении их жизнеобеспечения. 3. С гибелью посевов сельскохозяйственных культур или природной растительности одновременно на площади 50 га и более
41.	Опасные гидрологические явления (половодье, дождевой паводок, заторы, высокие/низкие уровни воды)	любой факт 1. При (угрозе) подтоплении (затоплении) домов, придомовых территорий, территорий населенных пунктов, социально значимых объектов и объектов экономики или нарушении их жизнеобеспечения. 2. С гибелью посевов сельскохозяйственных культур или природной растительности одновременно на площади 50 га и более. 3. Скопление льдин в русле реки во время ледохода и связанный с этим подъем уровня воды
42.	Опасные гидрометеорологические явления	любой факт отрыва льдин с людьми
43.	Опасные геологические явления (оползни, карстовые провалы, эрозия, склоновый смыв и иные)	любой факт 1. Разрушение почвенного покрова с угрозой обрушения зданий и сооружений. 2. Разрушение почвенного покрова на площади 5 га и более. 3. Гибель посевов сельскохозяйственных культур или природной растительности одновременно на площади 50 га и более
44.	Возникновение природных пожаров	любой факт 1. Любой факт. 2. С угрозой распространения природных (ландшафтных) пожаров на населенные пункты или объекты экономики (ближе 10 км). 3. С угрозой возникновения (развития) крупного природного (ландшафтного) пожара, для наземной охраны лесов на площади 25 га и более, авиационной охраны лесов на площади 200 га и более. 4. С угрозой возникновения (развития) природного (ландшафтного) пожара на особо охраняемой природной территории
45.	Инфекционные, паразитарные болезни и отравления людей	каждый случай с гибелью людей или госпитализацией 5 и более человек
46.	Особо опасные болезни людей (холера, чума, туляремия, сибирская язва, мелиоидоз, лихорадка Ласса, болезни, вызванные вирусами Марбург и Эбола)	любой факт (каждый случай особо опасного заболевания)
47.	Опасные кишечные инфекции по СанПин 3.3686-21	любой факт (каждый отдельный (спорадический) случай острой инфекционной болезни)
48.	Отравления людей	любой факт (каждый отдельный (спорадический) случай острой инфекционной болезни)
49.	Особо опасные болезни сельскохозяйственных животных	любой факт (каждый отдельный (спорадический) случай острой инфекционной болезни)
50.	Особо опасные острые инфекционные болезни сельскохозяйственных животных: ящур, бешенство, сибирская язва, лептоспироз, туляремия, мелиоидоз, листериоз, чума (крупного рогатого скота, мелкого рогатого скота), чума свиней, болезнь Ньюкасла, оспа, контагиозная плевропневмония. Экзотические болезни животных и болезни невыясненной этиологии	любой факт (каждый отдельный (спорадический) случай острой инфекционной болезни)
51.	Прочие острые инфекционные болезни сельскохозяйственных животных, хронические инфекционные болезни сельскохозяйственных животных (бруцеллез, туберкулез, лейкоз, сар и другие)	любой факт (каждый отдельный (спорадический) случай острой инфекционной болезни)
52.	Массовая гибель рыб	любой факт отнесения к угрозе чрезвычайной ситуации
53.	Массовое поражение растений болезнями и вредителями	любой факт отнесения к угрозе чрезвычайной ситуации
54.	Массовое поражение леса болезнями и вредителями	любой факт отнесения к угрозе чрезвычайной ситуации
55.	Террористический акт	любой факт
56.	Сообщения о минировании объектов, угроза взрыва, обнаружение бесхозных предметов и взрывчатых веществ	любой факт
57.	Происшествия на водных объектах	любой факт с гибелью людей или госпитализацией 1 и более человек
58.	Происшествия с несовершеннолетними детьми	любой факт гибели детей или госпитализацией 1 и более человек
59.	Выезд (привлечение) подразделений для проведения аварийно-спасательных и поисково-спасательных работ	любой факт 1. По поиску людей (в лесу, горах, обвалах, завалах и прочее). 2. На водных объектах
60.	Происшествия с руководителями федеральных органов государственной власти, членами Совета Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями органов государственной власти Свердловской области, депутатами Законодательного Собрания Свердловской области, руководителями Администрации Артинского городского округа	любой факт
61.	При возникновении (угрозе возникновения) опасного геофизического, геологического, метеорологического, гидрологического, гидрометеорологического явления на территории Артинского городского округа	любой факт
62.	Нарушение движения и скопление (заторы) транспорта по причине неблагоприятных и опасных метеорологических явлений	любой факт
63.	Проведение несанкционированных массовых мероприятий	любой факт
64.	Происшествия, вызвавшие широкий общественный резонанс в средствах массовой информации	любой факт

Приложение №2

к Порядку сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Артинского городского округа
АЛГОРИТМ СРОКОВ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Номер строки	Наименование (содержание) информации (донесения)	Кто предоставляет	Кому представляется	Периодичность и сроки представления
1.	Информация (донесение) о происшествии, об угрозе (прогнозе) возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) по форме 1/ЧС. Приказ руководителя организации о введении режима "Повышенная готовность" при угрозе (прогнозе) возникновения ЧС локального характера. Протокол комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) организации	руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) через дежурно-диспетчерские службы (далее - ДДС), должностных или уполномоченных лиц	Главе Артинского городского округа через единую дежурно-диспетчерскую службу. МКУ "Центр технического обеспечения"	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное уточненное донесение в течение 50 минут; уточнение обстановки через каждые 2 часа; при резком изменении обстановки - немедленно

2.	Информация (донесение) о факте и основных параметрах (прогнозе) ЧС по форме 2/ЧС. Приказ руководителя организации о введении режима "Чрезвычайная ситуация" локального характера. Протокол КЧС и ОПБ организации	руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) через ДДС, должностных или уполномоченных лиц	Главе Артинского городского округа через единую дежурно-диспетчерскую службу.	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное донесение в течение 50 минут; уточнение обстановки в первые сутки через каждые 2 часа, в дальнейшем ежедневно к 08:00 и 20:00 по состоянию на 07:00 и 19:00 соответственно; при резком изменении обстановки - немедленно
3.	Информация (донесение) о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по форме 3/ЧС	руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) через ДДС, должностных или уполномоченных лиц	Главе Артинского городского округа через единую дежурно-диспетчерскую службу	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное донесение не позднее 1 часа 20 минут с момента уведомления о факте возникновения ЧС; уточнение обстановки ежедневно к 08:00 и 20:00 по состоянию на 07:00 и 19:00 часов соответственно
4.	Информация (донесение) о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС по форме 4/ЧС	руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) через ДДС, должностных или уполномоченных лиц	Главе Артинского городского округа через единую дежурно-диспетчерскую службу	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное донесение не позднее 1 часа 20 минут с момента уведомления о факте возникновения ЧС; уточнение обстановки ежедневно к 08:00 и 20:00 по состоянию на 07:00 и 19:00 соответственно
5.	Итоговое донесение после завершения ликвидации последствий ЧС по форме 5/ЧС	руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) через ДДС, должностных или уполномоченных лиц	Главе Артинского городского округа через единую дежурно-диспетчерскую службу	письменное итоговое донесение не позднее 14 суток после завершения ликвидации последствий ЧС

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.02.2024 г. №89 пгт. Арти

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Артинского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в новой редакции:

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 31.07.2023) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании письма Министерства просвещения РФ от 14.02.2022 №А3-100/03 «о направлении типового регламента»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Артинского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в новой редакции (прилагается).
- Постановление Администрации Артинского городского округа от 11.01.2019 г. №5 (в ред. от 11.07.2019 №864, от 04.02.2020 г. №80, в ред. от 28.09.2020 №523, от 05.04.2021 №178, в ред. от 06.04.2023 №185, в ред. от 04.08.2023 №435) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Артинского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.
- Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа <https://artio.profiedu.ru/>.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Токарева С.А.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение к постановлению

Администрации Артинского городского округа от 07.02.2024 г. №89

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Артинского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Артинского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Артинского городского округа (далее – муниципальная услуга).
- Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
- В настоящем регламенте используются следующие понятия:
 - информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;
 - уполномоченный орган – Управление образования Администрации Артинского городского округа, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;
 - ответственный исполнитель – должностное лицо уполномоченного органа либо подведомственного учреждения, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;
 - дошкольная организация – муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;
 - документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный уполномоченным органом;
 - заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в уполномоченный орган заявление для направления в дошкольную организацию или направивший в дошкольную организацию заявление о приеме;
 - Круг заявителей
- Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).
- Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший процедуру регистрации 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» (далее – ЕСИА).

- Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в уполномоченным органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель
- Вариативность предоставления муниципальной услуги в соответствии с распределением заявителей по признакам, определенным уполномоченным органом (профилирование заявителей), а также вариативность результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрена. Результаты предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 2.4 настоящего регламента.
- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации Артинского городского округа (расположено по адресу: 623340, Свердловская обл., пгт. Арти, ул. Ленина, 81; режим работы пн. – пятн. с 8.00 до 17.00; пятн. – до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48);
 - непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении Артин-

ского городского округа «Комплексный центр сопровождения системы образования» (далее - МКУ АГО «КЦССО») (расположено по адресу: 623340, Свердловская обл., пгт. Арти, ул. Ленина, 81; режим работы пн. – пятн. с 8.00 до 17.00; пятн. – до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48);

3) в дошкольных образовательных организациях (сведения о местонахождении – на сайте Управления образования <https://artiuo.profiedu.ru/> в разделе «Сеть ОО»);

4) в отделе государственного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр в п. Арти» (далее - МФЦ), расположенный по адресу: пгт. Арти, ул. Рабочей Молодежи, 113а. Телефон: (34391) 2-24-40. График работы МФЦ: пон. - четв., с 8.00 до 17.00 без перерыва; пятн. – с 8.00 до 16.00 без перерыва, вых. – суббота, воскресенье.

5) в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного регламента;

6) по телефону в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ»;

7) на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа (<https://artiuo.profiedu.ru/>) - путем размещения данного административного регламента;

8) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ;

9) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

10) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

11) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования Администрации Артинского городского округа, МКУ АГО «Комплексный центр сопровождения системы образования» или ГБУ СО «МФЦ».

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа и ГБУ СО «МФЦ», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа) и ГБУ СО «МФЦ»;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, МКУ АГО «КЦССО», работник ГБУ СО «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Управления образования, МКУ АГО «КЦССО», работник ГБУ СО «МФЦ» 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:

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте serebrennikova-mv@yandex.ru, ГБУ СО «МФЦ» или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультации;

3) прийти лично.

Должностное лицо Управления образования, МКУ АГО «КЦССО», работник ГБУ СО «МФЦ» 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.

1.11. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, МКУ АГО «КЦССО», ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.13. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

1.14. На официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ СО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Управления образования, МКУ АГО «КЦССО», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ»;

2) справочные телефоны Управления образования, МКУ АГО «КЦССО», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ»;

3) адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.15. В помещениях Уполномоченного органа, помещениях МКУ АГО «КЦССО» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.16. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и Администрацией Артинского городского округа, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

1.17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении образования, МКУ АГО «КЦССО», ГБУ СО «МФЦ» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Артинского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования совместно с МКУ АГО «Комплексный центр сопровождения системы образования». Решение об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.21 настоящего регламента, принимается Управлением образования, МКУ АГО «КЦССО», в том числе и в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ».

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги 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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации Артинского городского округа (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию Артинского городского округа (основной результат).

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата представляется заявителю по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата принимается с учетом наличия льгот у детей (их родителей/законных представителей) согласно приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет представляется заявителю по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 №988-ПП (в ред. от 06.04.2023 г.) «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

2.9. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в Управлении образования Администрации Артинского городского округа, МКУ АГО «КЦССО» или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги.

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

2.10. Управление образования Администрации Артинского городского округа совместно с МКУ АГО «КЦССО» в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего регламента.

2.11. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.6 настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <https://artiuo.profiedu.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, а также на информационных стендах уполномоченного органа.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению №4 к настоящему регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2–8 настоящего пункта регламента. 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;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Документы о наличии специальных мер поддержки определяются в соответствии с федеральным законодательством, определенным в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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

2.15. Документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ, либо через ГБУ СО «МФЦ».

2.16. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.17. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.18. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.17, по собственной инициативе.

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

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

2.20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа.

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

2.21. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.13 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.13 настоящего регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.24. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

2.30. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в МКУ АГО «КЦССО» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования Администрации Артинского ГО либо МКУ АГО «КЦССО» не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему регламенту.

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

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, 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 результатов предоставления муниципальной услуги, 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 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, график приема, номера телефонов для справок.

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.

Помещения для заявителей оборудуются 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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельно- го передвижения;

4) 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;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ; возмож- ность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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»);

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

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

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

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) 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 заявителя.

2.35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования Администрации Артинского ГО, МКУ АГО «КЦССО» осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией; при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.36. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента.

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

2.38. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.39. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименова-

ние муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.
2.40. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образования Администрации Артинского городского округа посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 2.13 настоящего регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

2.41. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.
2.42. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе через Управление образования Администрации Артинского городского округа, МКУ АГО «КЦССО», ГБУ СО «МФЦ».

2.43. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 2.13 регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) получение сведений посредством СМЭВ;
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
 - 4) принятие решения;
 - 5) выдача промежуточного результата;
 - 6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.
- В связи с тем, что основной результат муниципальной услуги фиксируется в реестре юридически значимых записей, а решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата предоставляется заявителю только для информирования заявителя о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги, выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата не предусмотрена.

Описание административных процедур представлено в Технологической схеме муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – ТС) к настоящему регламенту (приложение №1).

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Административная процедура профилирования заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги.

3.4. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения 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;
- 2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- 3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в информационную систему доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области) посредством СМЭВ.

3.5. После поступления в ИС ДДО Свердловской области электронное заявление становится доступным для должностного лица МКУ АГО «КЦССО», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.6. Ответственное должностное лицо _____ (наименование уполномоченного органа) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день.

3.7. Ответственное должностное лицо МКУ АГО «КЦССО» обеспечивает:

- 1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в Управление образования Администрации Артинского ГО в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.10 и 2.12 настоящего регламента.

- 2) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в ИС ДДО Свердловской области заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную орга-

низацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ в обезличенном виде. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управление образования Администрации Артинского городского округа.

3.9. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения Уполномоченного органа, режиме работы и контактных телефонах уполномоченного органа;

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет передачу документов, полученных от заявителя в Управление образования Администрации Артинского городского округа, МКУ АГО «КЦССО» Оформляется ведомость приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

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

Управление образования Администрации Артинского ГО совместно с МКУ АГО «КЦССО» при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Управление образования Администрации Артинского городского округа при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, передает данные документы в МКУ АГО «КЦССО» (ответственному специалисту), который приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования Администрации Артинского городского округа осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управления образования Администрации Артинского городского округа. Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

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

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

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

Управление образования Администрации Артинского городского округа совместно с МКУ АГО «КЦССО» обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается специалисту ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги. Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования Администрации Артинского городского округа до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги. При наличии технической возможности Управление образования Администрации Артинского городского округа направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 №250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением образования Администрации Артинского городского округа в ГБУ СО «МФЦ» не передается. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 №250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

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

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме 3.13. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

3.14. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования Администрации Артинского городского округа с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента.

3.15. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.21 настоящего регламента.

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

- 1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 2) Управление образования Администрации Артинского городского округа совместно с МКУ АГО «КЦССО» при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.8 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Управление образования Администрации Артинского городского округа совместно с МКУ АГО «КЦССО» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.8 настоящего регламента.

Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования Администрации Артинского городского округа, директором МКУ АГО «Комплексный центр сопровождения системы образования» и ответственным исполнителем.

4.2. Основными задачами текущего контроля являются: 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги; 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок по вопросам: 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; 2) выявления и устранения нарушений прав граждан; 3) 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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых начальником Управления образования Администрации Артинского городского округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; 2) соблюдение положений настоящего регламента; 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) 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 нормативно-правовых актов Артинского городского округа;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.8. 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.

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

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

4.10. 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).

4.11. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.12. Должностные лица Управления образования Администрации Артинского городского округа 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.

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

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

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

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в Администрацию Артинского городского округа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МКУ АГО «КЦССО», принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, жалоба направляется в Управление образования Администрации Артинского городского округа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ».

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

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

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

5.3 Управление образования Администрации Артинского городского округа, ГБУ СО «МФЦ», а также учреждение ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru/>), а также учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<https://digital.midural.ru/>);

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

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

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

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

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

- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- 3) муниципальные правовые акты об утверждении должностных инструкций, в части закрепления полномочий на рассмотрение жалоб.

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

Приложение №1 к Административному регламенту ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Артинского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	660000000181882350
3.	Полное наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
6.	Перечень «подуслуг»	1) постановка на учет 2) направление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	– радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); – Единый портал государственных и муниципальных услуг; – региональный портал государственных услуг и муниципальных услуг; – официальный сайт Управления образования Администрации Артинского городского округа; – другие способы

1. Постановка на учет							
1.	Уведомление о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций	-	положительный	Приложение 2	-	на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в уполномоченный орган	-
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата	-	отрицательный	Приложение 3	-		
2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования							
3.	Уведомление о выдаче направления для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования	-	положительный	Приложение 4	-		Не менее 2 месяцев

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ строки	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	3	4	5	6	7	8
1. Постановка на учет						
1.	прием заявления и документов, установленных Административным регламентом от заявителей	Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами должностному лицу уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный должностное лицо). Ответственное должностное лицо проверяет на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 37 Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный должностное лицо информирует об этом заявителя. При подаче заявления через ЕПГУ заявителю предоставляется 3 дня на исправление недостатков, выявленных при проверке документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата – постановка на учет, ответственным должностное лицо регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов	Не более 20 минут	Специалист уполномоченного органа или МФЦ	Персональный компьютер, подключение к сети «Интернет», многофункциональное устройство	Расписка в получении документов
2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования						
2.	формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 регламента, в форме электронного документа в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области)	В соответствии с периодами комплектования, определенными в Административном регламенте уполномоченного органа, посредством автоматического комплектования ИС ДДО Свердловской области ответственным должностное лицо формирует списки детей на основании желаемых дат приема в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, указанных в заявлении: 1) при наступлении желаемой даты приема, указанной в заявлении, и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ, что в настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям, и о том, что заявителю может быть предложено место в других образовательных организациях. В случае согласия на получение места в предложенной образовательной организации заявителю предлагается внести соответствующие изменения в заявление; 2) при наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области), заявителю выдается направление для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования. В случае подачи заявления через ЕПГУ заявителю направляется уведомление в соответствии с приложением 3 к технологической схеме.	В день принятия решения о выдаче направления	Специалист уполномоченного органа	Персональный компьютер, подключение к сети «Интернет», многофункциональное устройство	Приложение № 3, фиксация результата в реестре юридических записей уполномоченного органа

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Постановка на учет						
Единственный портал государственных услуг; официальный сайт уполномоченного органа; официальный сайт МФЦ	запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности); 1) официальный сайт: mfc66.ru; 2) приложение «ВнеОчереди	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт уполномоченного органа; портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг	
2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования						

Приложение №1 к Технологической схеме

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Форма для предоставления в электронном виде

№ строки	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель / Законный представитель
2.	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (документы), подтверждающий представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).	
3.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:	
4.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.	дата рождения	
6.	реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка	
7.	адрес места жительства	
8.	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
9.	Желаемые параметры зачисления:	
10.	желаемая дата приема	
11.	язык образования	(выбор из списка)
12.	режим пребывания ребенка в группе	(выбор из списка)
13.	направленность группы	(выбор из списка)
14.	вид компенсирующей группы	(выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности)
15.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии)	
16.	профиль оздоровительной группы	(выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
17.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии) в случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
18.	реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
19.	образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно указываются реквизиты нормативного правового акта о закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования)	1. 2. 3. 4. 5. 6.
20.	согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	да / нет
21.	согласие на общеразвивающую группу	да / нет
22.	согласие на группу пристрастия и ухода	да / нет
23.	согласие на кратковременный режим пребывания	да / нет
24.	согласие на группу полного дня	да / нет
25.	Есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? Если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются). Если НЕТ, переход к строке № 26	да / нет
26.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.	да / нет

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Я, _____, фамилия, имя, отчество
родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в образовательной организации, а также направить на обучение с _____ (желаемая дата обучения) в образовательную организацию _____ (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения _____ (язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))
_____, фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документ, удостоверяющего личность)
проживающего по адресу _____ (адрес места жительства).
При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
в порядке приоритета
В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются. В образовательной организации _____ наименование образовательной организации из указанной в приоритете обучается брат (сестра) _____ фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление) _____ фамилия, имя, отчество (брата (сестры)).
Контактные данные: _____ номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) Приложение: _____ перечень документов, которые представил заявитель
О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.
(нужное вписать)

_____ фамилия, имя, отчество заявителя
_____ подпись
Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение №2 к Технологической схеме

ФОРМА

Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата (постановка на учет)

1. Форма для предоставления в электронном виде
Статус информирования: заявление рассмотрено
Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (желаемая дата приема, указанная в заявлении).»
2. Форма для предоставления на бумажном носителе
от _____
№ _____
наименование уполномоченного органа
Кому: _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые

к нему документы, уполномоченным органом _____ (наименование уполномоченного органа) принято решение: поставить на учет _____ (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций: _____ (дошкольные организации, указанные в заявлении).

должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение №3 к Технологической схеме ФОРМА

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата – постановления на учет

1. Форма для предоставления в электронном виде
Статус информирования: отказано в предоставлении услуги
Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).
Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»
2. Форма для предоставления на бумажном носителе от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____
Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).
Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение №4 к Технологической схеме ФОРМА

Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию)

1. Форма для предоставления в электронном виде
Статус информирования: направлен в дошкольную образовательную организацию
Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»
2. Форма для предоставления на бумажном носителе от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____
Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания _____ (режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе _____ (наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке _____ (соответствующий язык образования) / для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение №2

**к Административному регламенту
Список категорий граждан, имеющих преимущественное право на зачисление в дошкольные образовательные организации**

Список категорий граждан, имеющих преимущественное (внеочередное и первоочередное) право на зачисление в дошкольные образовательные организации в соответствии с федеральным законодательством	
1.1. Дети судей	Пункт 3 статьи 19 Закона РФ от 26.06.1992 №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
1.2. Дети прокуроров	Пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
1.3. Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
1.4. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в ред. ФЗ №281-ФЗ от 24.06.2023)
1.5. Дети сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью,	Статья 28.1. Федерального закона от 3 июля 2016 года №226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" (в ред. ФЗ №281-ФЗ от 24.06.2023)
1.6. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в ред. ФЗ №281-ФЗ от 24.06.2023)
1.7. Дети сотрудников полиции, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении вышеуказанных сотрудников полиции.	Часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ "О полиции"
1.8. 1) Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ 2) дети сотрудников вышеуказанных органов, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников и граждан вышеуказанных органов	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

1.9	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Пункт 4 Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 №587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
1.10.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Пункт 14 Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 №65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
1.11.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Пункт 1 Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 №936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
1.12.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения особого риска	Пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
1.13.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 23.01.2024 №63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей"
Список категорий граждан, имеющих преимущественное право на зачисление в дошкольные образовательные организации на основании Указов Президента Российской Федерации		
2.1.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Пункт 1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 №1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
2.2.	Дети, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации	П. 3.1. Ст. 67 Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об образовании в Российской Федерации"

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.02.2024 №100 пгт. Арти

О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 28.02.2023 №102 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью на территории Артинского городского округа до 2027 года» (в редакции от 22.03.2023 №157, от 15.03.2023 №266, от 26.07.2023 №408, от 10.08.2023 №440, от 05.10.2023 №256, от 10.11.2023 №642, от 13.12.2023 №737, от 26.01.2024 №61)

На основании ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления АГО от 24.10.2016 г. №976 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ АГО (в новой редакции)», Решения Думы Артинского городского округа от 29.11.2018 г. №63 «О Стратегии социально-экономического развития Артинского городского округа на период до 2035 года», Решения Думы АГО от 29.06.2023 г. №49 «О внесении изменений в Решение Думы АГО от 14.12.2023 г. №87 «О бюджете Артинского городского округа на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», Постановления Администрации АГО от 27.10.2022 №621 «Об утверждении Перечня муниципальных программ АГО», в соответствии со статьями 31, 49 Устава АГО

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации Артинского городского округа от 28.02.2023 №102 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью на территории Артинского городского округа до 2027 года» (в редакции от 22.03.2023 №157, от 15.03.2023 №266, от 26.07.2023 №408, от 10.08.2023 №440, от 05.10.2023 №256, от 10.11.2023 №642, от 13.12.2023 №737, от 26.01.2024 №61) внести следующие изменения:

1.1. В Паспорт муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью на территории Артинского городского округа до 2027 года» внести следующие изменения:
- строку 6 «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.» изложить в новой редакции:

6. Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.руб.	ВСЕГО: 125 608,26 в том числе: (по годам реализации) из них: федеральный бюджет: 2022 - 0 2023г. - 237,76 2024г. - 0 2025г. - 0 2026г. - 0 2027г. - 0 местный бюджет: 125 370,50 в том числе: (по годам реализации) 2022 - 9 478,25 2023 - 71 173,25 2024 - 14 719,00 2025 - 15 000,00 2026 - 15 000,00 2027 - 0,00 внебюджетные источники: 0 в том числе:
--	--

1.2. Приложение №1 к муниципальной программе «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью на территории Артинского городского округа до 2027 года» (в редакции от 22.03.2023 №157, от 15.03.2023 №266, от 26.07.2023 №408, от 10.08.2023 №440, от 05.10.2023 №256, от 10.11.2023 №642, от 13.12.2023 №737, от 26.01.2024 №61) изложить в новой редакции (Приложение №1).

1.1. Приложение №2 «План мероприятий по реализации программы «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью на территории Артинского городского округа до 2027 года» читать в новой редакции (Приложение №2).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Т.М. Сыворотко.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение №1

**к Постановлению Администрации АГО от 14.02.2024 №100
ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Управление муниципальной собственностью на территории Артинского городского округа в 2022-2027 годах»**

№	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Справочно-базовое значение целевого показателя на начало реализации программы	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы (нарастающим итогом)						Источник значений показателей
				2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Подпрограмма 1 «Оптимизация состава муниципального имущества Артинского городского округа»										
2 Цель 1. Актуализация сведений о муниципальном имуществе Артинского городского округа										
3 Задача 1. Увеличение объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Артинского ГО										
4	Целевой показатель 1. Количество приобретенных квадратных метров жилых помещений (по годам)	кв.м	238,5	0	793,8	100	0	0	0	Реестр объектов муниципальной собственности
5 Цель 2. Снижение количества аварийных объектов капитального строительства.										
6 Задача 2. Изъятие земельных участков и объектов недвижимости										
7	Целевой показатель 2. Количество изъятых земельных участков и объектов недвижимости (по годам)	в ед.	3	0	5	1	0	0	0	Решения Суда

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 " " 20__ г.

**Приложение 2
ОТЧЕТ**

об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям федеральных органов местного самоуправления, на 20__ год и плановый период 20__ - 20__ годов

Уполномоченный орган	на " " 20__ г.	Форма по ОКУД Дата
Направление деятельности	(полное наименование уполномоченного органа)	по ОКПО
Периодичность		Глава БК

I. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги)

Наименование муниципальной (муниципальной) услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных (муниципальных) услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной (муниципальной) услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Значение планового показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	
				единица измерения	Всего, в том числе
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

Значение фактического достижимого отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)
12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23

II. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу)

Наименование муниципальной услуги	Год определения исполнителей муниципальной услуги (муниципальной услуги)	Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной услуги (муниципальной услуги) в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу	Место оказания муниципальной услуги	Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги	единица измерения	код по ОКЕИ	Значение планового показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Значение фактического показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

III. Сведения о плановых показателях, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на " " 20__ г.

Исполнитель муниципальной услуги	Уникальный код организации по Сводному реестру	наименование исполнителя муниципальной услуги	наименование реестровой записи	код по ОКЕИ	Наименование муниципальной услуги	Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Год определения исполнителей муниципальной услуги	Место оказания муниципальной услуги	Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги	единица измерения	код по ОКЕИ	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Значение планового показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Предельно допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	наименование показателя	единица измерения	код по ОКЕИ	Значение планового показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги			
							14	15	16
14	15	16	17	18	19	20			
20	21	22	23	24	25	26			

IV. Сведения о фактических показателях, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на " " 20__ г.

Исполнитель муниципальной услуги	Уникальный код организации по Сводному реестру	наименование исполнителя муниципальной услуги	наименование реестровой записи	код по ОКЕИ	Уникальный номер реестровой записи	Наименование муниципальной услуги	Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Год определения исполнителей муниципальной услуги	Место оказания муниципальной услуги	Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги	единица измерения	код по ОКЕИ	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

Фактическое отклонение от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги	Значение фактического показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги	Фактическое отклонение от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги	Отклонение, превышающее предельно допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Отклонение, превышающее предельно допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги	Причина превышения					
							15	16	17	18	19
15	16	17	18	19	20	21					
20	21	22	23	24	25	26					

**Приложение №2
к постановлению Администрации Артинского городского округа от 09.02.2024 №96
ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в постановление Администрации Артинского городского округа от 31.07.2023 г. №423 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом»**

Абзац 4 пункта 5 Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее – Порядок) изложить в следующей редакции: «Рj – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденным Администрацией Артинского городского округа».

2. Абзац 1 пункта 8 Порядка изложить в следующей редакции: «8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.».

3. Абзац 4 пункта 11 Порядка изложить в следующей редакции: «Рj – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установ-

ленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией Артинского городского округа;».

Приложение №3

к постановлению Администрации Артинского городского округа от 09.02.2024 №96 ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в постановление Администрации Артинского городского округа от 31.07.2023 г. №424 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом»

Абзац 4 пункта 5 Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее – Порядок) изложить в следующей редакции: «Р_ж – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией Артинского городского округа;».

2. Абзац 1 пункта 8 Порядка изложить в следующей редакции:

«8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.».

3. Абзац 4 пункта 10 Порядка изложить в следующей редакции:

«Р_к – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией Артинского городского округа;».

Приложение №4

к постановлению Администрации Артинского городского округа от 09.02.2024 №96 ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в постановление Администрации Артинского городского округа от 21.07.2023 г. № 402 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами»

1. В Правилах формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей:

1) подпункт 3 пункта 2 изложить в следующей редакции: «3) исполнитель муниципальных услуг (далее – исполнитель услуг) – юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель – производитель товаров, работ, услуг, включенный в реестр исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом на основании соглашения, заключенного по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ (далее – соглашение в соответствии с сертификатом);»;

2) абзац третий пункта 4 Правил изложить в следующей редакции: «Норматив обеспечения (номинал) социального сертификата, объем обеспечения социальных сертификатов устанавливаются программой персонализированного финансирования, утверждаемой нормативным правовым актом уполномоченного органа ежегодно до начала очередного финансового года, определяемого как период действия программы персонализированного финансирования.»;

3) пункт 9 изложить в следующей редакции: «9. Социальный сертификат после его формирования или изменения информации, содержащейся в нем, подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.».

2. В Порядке формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом:

1) пункт 2.7 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«Заключение соглашения в соответствии с сертификатом осуществляется в порядке и в сроки, установленные постановлением Администрации Артинского городского округа в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 13.07.2020 №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».»;

2) в пункте 4.4 слово «направляет» исключить.

Приложение №5

к постановлению Администрации Артинского городского округа от 09.02.2024 №96 ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в постановление Администрации Артинского городского округа от 21.07.2023 г. №401 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответствующего уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере» в соответствии с социальными сертификатами»

1. Абзац третий пункта 1 Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответствующего уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальными сертификатами на получение муниципальной услуги в социальной сфере» в соответствии с социальными сертификатами (далее – Правила) изложить в следующей редакции: «Под исполнителем услуг в целях настоящих Правил понимаются юридическое лицо (кроме муниципального учреждения, учрежденного Артинским городским округом) либо, если иное не установлено федеральными законами, индивидуальный предприниматель или физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг, оказывающие муниципальную услугу потребителям услуг на основании соглашения в соответствии с сертификатом, заключенного в соответствии с настоящими Правилами.».

2. Пункт 2 Правил изложить в следующей редакции: «2. Внесение изменений в соглашение в соответствии с сертификатом, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению (далее – дополнительные соглашения) в порядке и сроки, установленные пунктами 7 и 8 настоящих Правил соответственно. Взаимодействие уполномоченного органа и исполнителя услуг при заключении и подписании соглашения в соответствии с сертификатом, дополнительных соглашений осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Свердловской области» (далее – информационная система) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В случае отсутствия технической возможности формирования в виде электронного документа и подписания соглашения в соответствии с сертификатом в информационной системе формирование и подписания соглашения производится в бумажной форме, информация о заключенном соглашении в соответствии с сертификатом, дополнительному соглашению вносится в информационную систему в течение 2-х рабочих дней после его заключения.»

3. Пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. Соглашения в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения заключаются в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией Артинского городского округа.»

4. Пункт 5 изложить в следующей редакции: «5. Проект соглашения в соответствии с сертификатом формируется в уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил для подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, подавшим заявку на включение указанного лица в реестр исполнителей муниципальной услуги по социальному сертификату (далее – лицо, подавшее заявку) в день принятия уполномоченным органом решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр исполнителей муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее – Положение о структуре реестра исполнителей услуг), и заключается с лицом, подавшим заявку. В сформированном в соответствии с настоящим пунктом проекте соглашения в соответствии с социальным сертификатом указываются следующие сведения: общие сведения об исполнителе услуг, наименование муниципальной услуги, условия (форма) оказания муниципальной услуги, показатели, характеризующие качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги потребителем услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее

оказание на частично платной основе, или порядок установления указанных цен (тарифов) сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Федеральным законом, которые формируются на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей услуг, реестровой записи об исполнителе услуг (далее – реестровая запись); объем субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения в соответствии с сертификатом, размер которой формируется уполномоченным органом в составе приложения к соглашению в соответствии с сертификатом как произведение значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и объема оказания муниципальных услуг, подлежащих оказанию исполнителем услуг потребителям услуг, в соответствии с информацией, включенной в реестр получателей социального сертификата, формируемый в порядке, установленном постановлением Администрации Артинского городского округа (далее – реестр потребителей)».

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2024 №97 пгт. Арти

Об установлении публичного сервитута на часть земель и земельных участков, расположенных по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань

В соответствии со статьями 11, 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, пунктами 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ходатайством публичного акционерного общества «Россети Урал» ОГРН 1056604000970, ИНН 6671163413,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут в отношении земельных участков с кадастровыми номерами: 66:03:1501002:13 – 24,0 кв.м., 66:03:1501002:256 – 5,6 кв.м., 66:03:1501002:264 – 0,1 кв.м., 66:03:1501002:47 – 0,8 кв.м., 66:03:1501002:48 – 2,6 кв.м., 66:03:1501002:5 – 0,1 кв.м., 66:03:1501002:583 – 42,3 кв.м., 66:03:1501002:64 – 88,6 кв.м., 66:03:1501002:69 – 18,3 кв.м., 66:03:1501002:73 – 0,9 кв.м., 66:03:1501002:75 – 0,1 кв.м., 66:03:1501002:84 – 0,2 кв.м., 66:03:1501002:88 – 6,9 кв.м., 66:03:1501001:169 – 59,4 кв.м., 66:03:1501001:189 – 144,0 кв.м., 66:03:1501001:202 (входит в ЕЗП 66:03:0000000:88) – 131,1 кв.м., 66:03:1501001:205 – 68,3 кв.м., 66:03:1501001:251 (входит в ЕЗП 66:03:0000000:216) – 0,6 кв.м., 66:03:1501001:275 (входит в ЕЗП 66:03:0000000:275) – 16,4 кв.м., 66:03:1501001:769 – 114,8 кв.м., 66:03:1501001:7 – 15,3 кв.м., 66:03:1501001:194 – 11,5 кв.м., 66:03:1501001:209 – 5,0 кв.м., 66:03:1501002:14 – 46,4 кв.м., 66:03:1501002:55 – 12,6 кв.м., 66:03:1501002:6 – 55,4 кв.м., 66:03:1501002:692 – 143,3 кв.м., 66:03:1501002:92 – 5,9 кв.м., 66:03:1501001:184 4.4 66:03:1501001:187 23.1 66:03:1501001:225 39.0 66:03:1501002:201 – 88,5 кв.м., 66:03:1501002:246 (входит в ЕЗП 66:03:0000000:216) – 11,9 кв.м., 66:03:1501002:676 – 3,4 кв.м., 66:03:1501001:190 – 19,6 кв.м., 66:03:1501002:89 – 0,1 кв.м., 66:03:1501002:611 – 0,9 кв.м., 66:03:1501002:49 – 70,3 кв.м., 66:03:1501002:15 – 23,3 кв.м., 66:03:1501002:57 – 6,2 кв.м., 66:03:1501001:188 – 39,1 кв.м., 66:03:1501001:891 – 169,6 кв.м., 66:03:0000000:3208 – 12,3 кв.м., 66:03:1501001:204 – 42,6 кв.м., 66:03:1501002:268 – 6,9 кв.м., 66:03:1501002:648 – 14,6 кв.м., 66:03:1501002:16 – 29,9 кв.м., 66:03:1501002:651 – 1,3 кв.м., 66:03:1501002:7 – 2,2 кв.м., 66:03:1501001:40 – 52,5 кв.м., 66:03:0000000:4871 – 32,3 кв.м., 66:03:1501002:691 – 345,8 кв.м., 66:03:1501001:707 – 2,7 кв.м., 66:03:1501002:56 – 0,1 кв.м., 66:03:1501001:198 (входит в ЕЗП 66:03:0000000:61) – 180,7 кв.м., неразграниченных земель в кадастровых кварталах: 66:03:1501001 площадью 6219,7 кв. м., 66:03:1501002 площадью 10026,4 кв.м. расположенных по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань.

2. Утвердить границы публичного сервитута в отношении земельных участков с кадастровыми номерами: 66:03:1501002:13 – 24,0 кв.м., 66:03:1501002:256 – 5,6 кв.м., 66:03:1501002:264 – 0,1 кв.м., 66:03:1501002:47 – 0,8 кв.м., 66:03:1501002:48 – 2,6 кв.м., 66:03:1501002:5 – 0,1 кв.м., 66:03:1501002:583 – 42,3 кв.м., 66:03:1501002:64 – 88,6 кв.м., 66:03:1501002:69 – 18,3 кв.м., 66:03:1501002:73 – 0,9 кв.м., 66:03:1501002:75 – 0,1 кв.м., 66:03:1501002:84 – 0,2 кв.м., 66:03:1501002:88 – 6,9 кв.м., 66:03:1501001:169 – 59,4 кв.м., 66:03:1501001:189 – 144,0 кв.м., 66:03:1501001:202 (входит в ЕЗП 66:03:0000000:88) – 131,1 кв.м., 66:03:1501001:205 – 68,3 кв.м., 66:03:1501001:251 (входит в ЕЗП 66:03:0000000:216) – 0,6 кв.м., 66:03:1501001:275 (входит в ЕЗП 66:03:0000000:275) – 16,4 кв.м., 66:03:1501001:769 – 114,8 кв.м., 66:03:1501001:7 – 15,3 кв.м., 66:03:1501001:194 – 11,5 кв.м., 66:03:1501001:209 – 5,0 кв.м., 66:03:1501002:14 – 46,4 кв.м., 66:03:1501002:55 – 12,6 кв.м., 66:03:1501002:6 – 55,4 кв.м., 66:03:1501002:692 – 143,3 кв.м., 66:03:1501002:92 – 5,9 кв.м., 66:03:1501001:184 4.4 66:03:1501001:187 23.1 66:03:1501001:225 39.0 66:03:1501002:201 – 88,5 кв.м., 66:03:1501002:246 (входит в ЕЗП 66:03:0000000:216) – 11,9 кв.м., 66:03:1501002:676 – 3,4 кв.м., 66:03:1501001:190 – 19,6 кв.м., 66:03:1501002:89 – 0,1 кв.м., 66:03:1501002:611 – 0,9 кв.м., 66:03:1501002:49 – 70,3 кв.м., 66:03:1501002:15 – 23,3 кв.м., 66:03:1501001:891 – 169,6 кв.м., 66:03:0000000:3208 – 12,3 кв.м., 66:03:1501001:204 – 42,6 кв.м., 66:03:1501002:268 – 6,9 кв.м., 66:03:1501002:648 – 14,6 кв.м., 66:03:1501002:16 – 29,9 кв.м., 66:03:1501002:651 – 1,3 кв.м., 66:03:1501002:7 – 2,2 кв.м., 66:03:1501001:40 – 52,5 кв.м., 66:03:0000000:4871 – 32,3 кв.м., 66:03:1501002:691 – 345,8 кв.м., 66:03:1501001:707 – 2,7 кв.м., 66:03:1501002:56 – 0,1 кв.м., 66:03:1501001:198 (входит в ЕЗП 66:03:0000000:61) – 180,7 кв.м., неразграниченных земель в кадастровых кварталах: 66:03:1501001 площадью 6219,7 кв. м., 66:03:1501002 площадью 10026,4 кв.м. расположенных по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань, в соответствии со схемой расположения границ публичного сервитута (Приложение №1).

Цель установления сервитута: в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства – «ЭКС ПС 110/10 кВ «Пристань» ВЛ – 0,4 кВ литер 14а, 8а, 8б, 24а, 24б, 24в», находящегося по адресу: Свердловская обл., Артинский р-н, с. Пристань», находящегося в собственности ПАО «Россети Урал» (регистрация права № 66-66-05/046/2008-111 от 17.07.2008г.).

Срок действия публичного сервитута: 49 лет.

Сроки и график выполнения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут: размещение линии электропередачи, эксплуатация инженерного сооружения, осуществляется в течение всего срока действия публичного сервитута.

3. «Плата за публичный сервитут в соответствии п. 4, ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 24.06.2023) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" не начисляется»

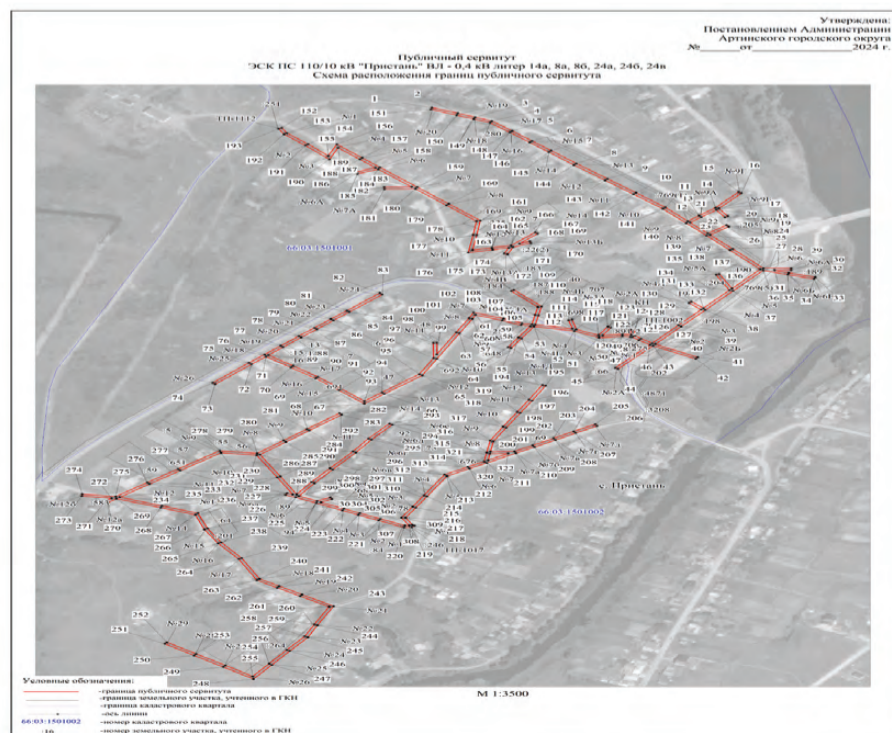
4. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 N 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

5. Владелец публичного сервитута обязан привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства линейного объекта системы электроснабжения.

6. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов



ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ПО ОБЪЕКТУ				
ЭСК ПС 110/10 кВ "Пристань" ВЛ - 0,4 кВ литер 14а, 8а, 8б, 24а, 24б, 24в Свердловская область, Артинский городской округ, с. Пристань (наименование объекта)				
Сведения о местоположении границ объекта				
1. Система координат МСК-66 (зона 1)				
2. Сведения о характеристиках точек границ объекта				
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат и средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание закрепления точки на местности (при наличии)
	X	Y		
1	2	3	4	5
1	348750.11	1407877.70	Геодезический метод; Мт=0.1	-
2	348738.82	1407906.96	Геодезический метод; Мт=0.1	-
3	348731.25	1407926.47	Геодезический метод; Мт=0.1	-
4	348723.70	1407945.46	Геодезический метод; Мт=0.1	-
5	348704.25	1407968.42	Геодезический метод; Мт=0.1	-
6	348683.96	1407991.08	Геодезический метод; Мт=0.1	-
7	348665.15	1408012.62	Геодезический метод; Мт=0.1	-
8	348639.65	1408041.00	Геодезический метод; Мт=0.1	-
9	348609.36	1408076.24	Геодезический метод; Мт=0.1	-
10	348581.61	1408108.50	Геодезический метод; Мт=0.1	-
11	348552.84	1408141.87	Геодезический метод; Мт=0.1	-
12	348525.53	1408167.21	Геодезический метод; Мт=0.1	-
13	348536.48	1408179.84	Геодезический метод; Мт=0.1	-
14	348552.07	1408198.50	Геодезический метод; Мт=0.1	-
15	348583.12	1408224.95	Геодезический метод; Мт=0.1	-
16	348580.52	1408227.99	Геодезический метод; Мт=0.1	-
17	348550.52	1408202.43	Геодезический метод; Мт=0.1	-
18	348535.17	1408212.55	Геодезический метод; Мт=0.1	-
19	348532.97	1408209.21	Геодезический метод; Мт=0.1	-
20	348547.70	1408199.49	Геодезический метод; Мт=0.1	-
21	348533.44	1408182.44	Геодезический метод; Мт=0.1	-
22	348522.59	1408169.93	Геодезический метод; Мт=0.1	-
23	348501.11	1408189.96	Геодезический метод; Мт=0.1	-
24	348517.61	1408211.14	Геодезический метод; Мт=0.1	-
25	348514.45	1408213.60	Геодезический метод; Мт=0.1	-
26	348498.17	1408192.70	Геодезический метод; Мт=0.1	-
27	348470.63	1408218.11	Геодезический метод; Мт=0.1	-
28	348432.32	1408252.79	Геодезический метод; Мт=0.1	-

1	2	3	4	5
29	348432.22	1408284.16	Геодезический метод; Мт=0.1	-
30	348428.22	1408284.14	Геодезический метод; Мт=0.1	-
31	348428.28	1408265.53	Геодезический метод; Мт=0.1	-
32	348423.42	1408281.58	Геодезический метод; Мт=0.1	-
33	348414.44	1408311.37	Геодезический метод; Мт=0.1	-
34	348410.62	1408310.21	Геодезический метод; Мт=0.1	-
35	348419.60	1408280.42	Геодезический метод; Мт=0.1	-
36	348428.03	1408252.58	Геодезический метод; Мт=0.1	-
37	348387.07	1408218.32	Геодезический метод; Мт=0.1	-
38	348349.47	1408186.78	Геодезический метод; Мт=0.1	-
39	348317.00	1408159.76	Геодезический метод; Мт=0.1	-
40	348282.06	1408130.56	Геодезический метод; Мт=0.1	-
41	348256.45	1408178.33	Геодезический метод; Мт=0.1	-
42	348252.93	1408176.43	Геодезический метод; Мт=0.1	-
43	348278.94	1408127.93	Геодезический метод; Мт=0.1	-
44	348233.01	1408088.36	Геодезический метод; Мт=0.1	-
45	348235.63	1408085.32	Геодезический метод; Мт=0.1	-
46	348281.12	1408124.51	Геодезический метод; Мт=0.1	-
47	348290.12	1408111.97	Геодезический метод; Мт=0.1	-
48	348296.36	1408104.48	Геодезический метод; Мт=0.1	-
49	348296.68	1408102.40	Геодезический метод; Мт=0.1	-
50	348297.51	1408093.14	Геодезический метод; Мт=0.1	-
51	348295.18	1408066.78	Геодезический метод; Мт=0.1	-
52	348308.15	1408038.69	Геодезический метод; Мт=0.1	-
53	348317.10	1407993.28	Геодезический метод; Мт=0.1	-
54	348293.63	1407978.88	Геодезический метод; Мт=0.1	-
55	348273.98	1407967.26	Геодезический метод; Мт=0.1	-
56	348276.02	1407963.82	Геодезический метод; Мт=0.1	-
57	348295.69	1407975.46	Геодезический метод; Мт=0.1	-
58	348317.86	1407989.04	Геодезический метод; Мт=0.1	-
59	348319.69	1407978.48	Геодезический метод; Мт=0.1	-
60	348329.21	1407957.29	Геодезический метод; Мт=0.1	-
61	348340.11	1407926.92	Геодезический метод; Мт=0.1	-
62	348332.16	1407923.29	Геодезический метод; Мт=0.1	-
63	348303.66	1407908.71	Геодезический метод; Мт=0.1	-
64	348253.03	1407883.07	Геодезический метод; Мт=0.1	-
65	348220.38	1407866.65	Геодезический метод; Мт=0.1	-
66	348183.85	1407823.67	Геодезический метод; Мт=0.1	-
67	348164.22	1407801.07	Геодезический метод; Мт=0.1	-

1	2	3	4	5
68	348190.77	1407772.36	Геодезический метод; Мт=0.1	-
69	348214.54	1407746.00	Геодезический метод; Мт=0.1	-
70	348236.07	1407718.10	Геодезический метод; Мт=0.1	-
71	348257.66	1407689.71	Геодезический метод; Мт=0.1	-
72	348242.50	1407673.25	Геодезический метод; Мт=0.1	-
73	348202.82	1407632.19	Геодезический метод; Мт=0.1	-
74	348205.70	1407629.41	Геодезический метод; Мт=0.1	-
75	348245.40	1407670.51	Геодезический метод; Мт=0.1	-
76	348261.74	1407688.22	Геодезический метод; Мт=0.1	-
77	348279.15	1407706.43	Геодезический метод; Мт=0.1	-
78	348298.57	1407726.87	Геодезический метод; Мт=0.1	-
79	348314.75	1407744.63	Геодезический метод; Мт=0.1	-
80	348332.05	1407763.21	Геодезический метод; Мт=0.1	-
81	348348.78	1407781.31	Геодезический метод; Мт=0.1	-
82	348383.05	1407818.63	Геодезический метод; Мт=0.1	-
83	348380.11	1407821.33	Геодезический метод; Мт=0.1	-
84	348345.84	1407784.03	Геодезический метод; Мт=0.1	-
85	348329.11	1407765.93	Геодезический метод; Мт=0.1	-
86	348311.81	1407747.33	Геодезический метод; Мт=0.1	-
87	348295.65	1407729.59	Геодезический метод; Мт=0.1	-
88	348276.25	1407709.19	Геодезический метод; Мт=0.1	-
89	348260.44	1407692.66	Геодезический метод; Мт=0.1	-
90	348239.25	1407720.54	Геодезический метод; Мт=0.1	-
91	348217.62	1407748.56	Геодезический метод; Мт=0.1	-
92	348193.73	1407775.06	Геодезический метод; Мт=0.1	-
93	348169.60	1407801.15	Геодезический метод; Мт=0.1	-
94	348186.89	1407821.07	Геодезический метод; Мт=0.1	-
95	348222.90	1407863.45	Геодезический метод; Мт=0.1	-
96	348254.41	1407879.28	Геодезический метод; Мт=0.1	-
97	348284.60	1407879.24	Геодезический метод; Мт=0.1	-
98	348284.60	1407883.24	Геодезический метод; Мт=0.1	-
99	348262.27	1407883.27	Геодезический метод; Мт=0.1	-
100	348305.48	1407905.15	Геодезический метод; Мт=0.1	-
101	348333.90	1407919.69	Геодезический метод; Мт=0.1	-
102	348345.11	1407924.82	Геодезический метод; Мт=0.1	-
103	348332.93	1407958.79	Геодезический метод; Мт=0.1	-
104	348323.55	1407979.66	Геодезический метод; Мт=0.1	-
105	348321.63	1407990.71	Геодезический метод; Мт=0.1	-
106	348339.86	1407994.35	Геодезический метод; Мт=0.1	-

112	348320.90	1407994.64	Геодезический метод; Мт=0.1	-
113	348312.63	1408036.64	Геодезический метод; Мт=0.1	-
114	348329.67	1408032.42	Геодезический метод; Мт=0.1	-
115	348330.63	1408036.30	Геодезический метод; Мт=0.1	-
116	348311.48	1408041.05	Геодезический метод; Мт=0.1	-
117	348299.79	1408066.37	Геодезический метод; Мт=0.1	-
118	348316.96	1408076.75	Геодезический метод; Мт=0.1	-
119	348314.90	1408080.17	Геодезический метод; Мт=0.1	-
120	348299.56	1408070.90	Геодезический метод; Мт=0.1	-
121	348301.53	1408093.14	Геодезический метод; Мт=0.1	-
122	348300.61	1408103.31	Геодезический метод; Мт=0.1	-
123	348310.82	1408102.49	Геодезический метод; Мт=0.1	-
124	348311.14	1408106.47	Геодезический метод; Мт=0.1	-
125	348299.11	1408107.43	Геодезический метод; Мт=0.1	-
126	348293.28	1408114.43	Геодезический метод; Мт=0.1	-
127	348284.16	1408127.12	Геодезический метод; Мт=0.1	-
128	348319.56	1408156.68	Геодезический метод; Мт=0.1	-
129	348350.58	1408182.49	Геодезический метод; Мт=0.1	-
130	348363.60	1408168.61	Геодезический метод; Мт=0.1	-
131	348366.52	1408171.35	Геодезический метод; Мт=0.1	-
132	348353.66	1408185.07	Геодезический метод; Мт=0.1	-
133	348388.63	1408214.42	Геодезический метод; Мт=0.1	-
134	348419.18	1408199.23	Геодезический метод; Мт=0.1	-
135	348420.96	1408202.81	Геодезический метод; Мт=0.1	-
136	348391.97	1408217.22	Геодезический метод; Мт=0.1	-
137	348430.27	1408249.25	Геодезический метод; Мт=0.1	-
138	348467.93	1408215.15	Геодезический метод; Мт=0.1	-
139	348497.05	1408188.28	Геодезический метод; Мт=0.1	-
140	348521.39	1408165.59	Геодезический метод; Мт=0.1	-
141	348549.96	1408139.09	Геодезический метод; Мт=0.1	-

151	348746.37	1407876.26	Геодезический метод; Мт=0.1	-
1	348750.11	1407877.70	Геодезический метод; Мт=0.1	-
152	348710.24	1407707.51	Геодезический метод; Мт=0.1	-
153	348699.98	1407713.33	Геодезический метод; Мт=0.1	-
154	348677.99	1407737.29	Геодезический метод; Мт=0.1	-
155	348654.80	1407760.29	Геодезический метод; Мт=0.1	-
156	348677.41	1407769.93	Геодезический метод; Мт=0.1	-
157	348650.54	1407798.73	Геодезический метод; Мт=0.1	-
158	348631.99	1407818.68	Геодезический метод; Мт=0.1	-
159	348592.75	1407860.99	Геодезический метод; Мт=0.1	-
160	348559.68	1407896.77	Геодезический метод; Мт=0.1	-
161	348526.87	1407932.25	Геодезический метод; Мт=0.1	-
162	348497.58	1407928.22	Геодезический метод; Мт=0.1	-
163	348468.31	1407923.63	Геодезический метод; Мт=0.1	-
164	348472.92	1407945.50	Геодезический метод; Мт=0.1	-
165	348477.16	1407967.00	Геодезический метод; Мт=0.1	-
166	348503.62	1407994.45	Геодезический метод; Мт=0.1	-
167	348500.74	1407997.23	Геодезический метод; Мт=0.1	-
168	348481.07	1407976.83	Геодезический метод; Мт=0.1	-
169	348485.71	1407988.23	Геодезический метод; Мт=0.1	-
170	348482.01	1407989.73	Геодезический метод; Мт=0.1	-
171	348473.76	1407969.46	Геодезический метод; Мт=0.1	-
172	348459.94	1407963.12	Геодезический метод; Мт=0.1	-
173	348461.60	1407959.48	Геодезический метод; Мт=0.1	-
174	348472.59	1407964.52	Геодезический метод; Мт=0.1	-
175	348469.00	1407946.30	Геодезический метод; Мт=0.1	-
176	348463.19	1407918.79	Геодезический метод; Мт=0.1	-
177	348498.16	1407924.26	Геодезический метод; Мт=0.1	-
178	348525.35	1407928.01	Геодезический метод; Мт=0.1	-

186	348622.90	1407791.91	Геодезический метод; Мт=0.1	-
187	348631.24	1407813.61	Геодезический метод; Мт=0.1	-
188	348647.62	1407796.01	Геодезический метод; Мт=0.1	-
189	348670.59	1407771.37	Геодезический метод; Мт=0.1	-
190	348647.76	1407761.63	Геодезический метод; Мт=0.1	-
191	348675.11	1407734.51	Геодезический метод; Мт=0.1	-
192	348697.46	1407710.17	Геодезический метод; Мт=0.1	-
193	348708.26	1407704.03	Геодезический метод; Мт=0.1	-
152	348710.24	1407707.51	Геодезический метод; Мт=0.1	-
194	348201.81	1408002.87	Геодезический метод; Мт=0.1	-
195	348199.97	1408006.41	Геодезический метод; Мт=0.1	-
196	348170.24	1407990.92	Геодезический метод; Мт=0.1	-
197	348146.03	1407977.62	Геодезический метод; Мт=0.1	-
198	348116.92	14		

1	2	3	4	5
220	347919.42	1407845.95	Геодезический метод; Мг=0.1	-
221	347933.39	1407817.35	Геодезический метод; Мг=0.1	-
222	347944.38	1407794.33	Геодезический метод; Мг=0.1	-
223	347953.21	1407776.17	Геодезический метод; Мг=0.1	-
224	347967.79	1407746.59	Геодезический метод; Мг=0.1	-
225	347979.29	1407723.33	Геодезический метод; Мг=0.1	-
226	347983.87	1407712.02	Геодезический метод; Мг=0.1	-
227	347987.57	1407713.52	Геодезический метод; Мг=0.1	-
228	347984.98	1407719.91	Геодезический метод; Мг=0.1	-
229	348018.56	1407702.49	Геодезический метод; Мг=0.1	-
230	348062.32	1407679.02	Геодезический метод; Мг=0.1	-
231	348067.34	1407638.76	Геодезический метод; Мг=0.1	-
232	348031.82	1407592.72	Геодезический метод; Мг=0.1	-
233	348005.23	1407557.74	Геодезический метод; Мг=0.1	-
234	347979.44	1407524.11	Геодезический метод; Мг=0.1	-
235	347962.48	1407571.84	Геодезический метод; Мг=0.1	-
236	347947.78	1407612.95	Геодезический метод; Мг=0.1	-
237	347917.34	1407623.68	Геодезический метод; Мг=0.1	-
238	347890.34	1407638.81	Геодезический метод; Мг=0.1	-
239	347859.01	1407662.28	Геодезический метод; Мг=0.1	-
240	347818.17	1407682.36	Геодезический метод; Мг=0.1	-
241	347803.59	1407704.62	Геодезический метод; Мг=0.1	-
242	347787.03	1407730.51	Геодезический метод; Мг=0.1	-
243	347763.88	1407766.25	Геодезический метод; Мг=0.1	-
244	347726.03	1407748.11	Геодезический метод; Мг=0.1	-
245	347701.93	1407737.04	Геодезический метод; Мг=0.1	-
246	347674.97	1407716.61	Геодезический метод; Мг=0.1	-
247	347647.51	1407696.43	Геодезический метод; Мг=0.1	-
248	347619.73	1407675.44	Геодезический метод; Мг=0.1	-
249	347643.34	1407641.48	Геодезический метод; Мг=0.1	-
250	347666.28	1407608.29	Геодезический метод; Мг=0.1	-
251	347689.21	1407575.17	Геодезический метод; Мг=0.1	-
252	347692.49	1407577.45	Геодезический метод; Мг=0.1	-
253	347669.56	1407610.57	Геодезический метод; Мг=0.1	-
254	347646.62	1407643.76	Геодезический метод; Мг=0.1	-
255	347625.21	1407674.56	Геодезический метод; Мг=0.1	-
256	347649.91	1407693.23	Геодезический метод; Мг=0.1	-
257	347677.37	1407713.41	Геодезический метод; Мг=0.1	-
258	347703.99	1407733.58	Геодезический метод; Мг=0.1	-

261	347783.97	1407746.32	Геодезический метод; Мг=0.1	-
262	347800.23	1407702.44	Геодезический метод; Мг=0.1	-
263	347815.43	1407679.26	Геодезический метод; Мг=0.1	-
264	347856.91	1407658.86	Геодезический метод; Мг=0.1	-
265	347888.16	1407635.45	Геодезический метод; Мг=0.1	-
266	347915.68	1407620.02	Геодезический метод; Мг=0.1	-
267	347944.66	1407609.81	Геодезический метод; Мг=0.1	-
268	347958.72	1407570.50	Геодезический метод; Мг=0.1	-
269	347976.53	1407520.37	Геодезический метод; Мг=0.1	-
270	347969.12	1407511.33	Геодезический метод; Мг=0.1	-
271	347972.22	1407508.79	Геодезический метод; Мг=0.1	-
272	347977.40	1407515.12	Геодезический метод; Мг=0.1	-
273	347981.79	1407481.27	Геодезический метод; Мг=0.1	-
274	347985.75	1407481.79	Геодезический метод; Мг=0.1	-
275	347980.88	1407519.40	Геодезический метод; Мг=0.1	-
276	348008.41	1407555.32	Геодезический метод; Мг=0.1	-
277	348035.00	1407590.28	Геодезический метод; Мг=0.1	-
278	348071.52	1407637.62	Геодезический метод; Мг=0.1	-
279	348066.26	1407679.67	Геодезический метод; Мг=0.1	-
280	348091.42	1407709.58	Геодезический метод; Мг=0.1	-
281	348114.23	1407736.06	Геодезический метод; Мг=0.1	-
282	348145.45	1407772.83	Геодезический метод; Мг=0.1	-
283	348142.41	1407775.41	Геодезический метод; Мг=0.1	-
284	348111.19	1407738.66	Геодезический метод; Мг=0.1	-
285	348088.38	1407712.18	Геодезический метод; Мг=0.1	-
286	348063.68	1407682.83	Геодезический метод; Мг=0.1	-
287	348020.42	1407706.03	Геодезический метод; Мг=0.1	-
288	347984.98	1407724.42	Геодезический метод; Мг=0.1	-
289	348009.32	1407741.14	Геодезический метод; Мг=0.1	-
290	348036.64	1407762.21	Геодезический метод; Мг=0.1	-
291	348069.97	1407788.35	Геодезический метод; Мг=0.1	-
292	348095.50	1407805.83	Геодезический метод; Мг=0.1	-
293	348125.24	1407829.51	Геодезический метод; Мг=0.1	-
294	348122.74	1407832.63	Геодезический метод; Мг=0.1	-
295	348093.12	1407809.05	Геодезический метод; Мг=0.1	-
296	348067.61	1407791.57	Геодезический метод; Мг=0.1	-
297	348034.18	1407765.37	Геодезический метод; Мг=0.1	-

299	347981.87	1407727.14	Геодезический метод; Мг=0.1	-
300	347971.80	1407747.49	Геодезический метод; Мг=0.1	-
301	347978.99	1407762.47	Геодезический метод; Мг=0.1	-
302	347975.39	1407764.21	Геодезический метод; Мг=0.1	-
303	347969.55	1407752.05	Геодезический метод; Мг=0.1	-
304	347956.81	1407777.93	Геодезический метод; Мг=0.1	-
305	347947.98	1407796.07	Геодезический метод; Мг=0.1	-
306	347936.99	1407819.09	Геодезический метод; Мг=0.1	-
307	347923.44	1407846.85	Геодезический метод; Мг=0.1	-
308	347923.52	1407851.71	Геодезический метод; Мг=0.1	-
309	347938.79	1407843.24	Геодезический метод; Мг=0.1	-
310	347960.84	1407855.92	Геодезический метод; Мг=0.1	-
311	347982.92	1407868.55	Геодезический метод; Мг=0.1	-
312	348023.89	1407891.86	Геодезический метод; Мг=0.1	-
313	348039.37	1407917.96	Геодезический метод; Мг=0.1	-
314	348050.08	1407936.76	Геодезический метод; Мг=0.1	-
315	348067.69	1407939.58	Геодезический метод; Мг=0.1	-
316	348091.11	1407943.32	Геодезический метод; Мг=0.1	-
317	348118.82	1407958.13	Геодезический метод; Мг=0.1	-
318	348147.95	1407974.12	Геодезический метод; Мг=0.1	-
319	348172.12	1407987.40	Геодезический метод; Мг=0.1	-
194	348201.81	1408002.87	Геодезический метод; Мг=0.1	-
320	348052.69	1407941.24	Геодезический метод; Мг=0.1	-
321	348065.41	1407943.27	Геодезический метод; Мг=0.1	-
322	348065.87	1407963.83	Геодезический метод; Мг=0.1	-
320	348052.69	1407941.24	Геодезический метод; Мг=0.1	-

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.02.2024 №48 пгт. Арти

О создании пункта дистанционного электронного голосования на период проведения выборов Президента Российской Федерации 15-17 марта 2024 года

В соответствии с Постановлением Центральной избирательной комиссии России от 08.06.2022 №86/715-8 «О требованиях к проведению дистанционного электронного голосования», в целях реализации прав граждан на участие в дистанционном электронном голосовании при проведении выборов Президента Российской Федерации

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

Организовать пункт дистанционного электронного голосования (далее ДЭГ) на период 15-17 марта 2024 года по адресу: пгт. Арти, ул. Ленина, 100.

Заведующей организационным отделом Администрации Артинского городского округа Снигиревой Л.М. обеспечить пункт ДЭГ необходимым оборудованием в соответствии с установленными требованиями.

Опубликовать настоящее распоряжение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа в сети Интернет.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Ваши права

Единый налоговый

Единый налоговый счет (ЕНС) – это баланс виртуального кошелька налогоплательщика, где учитываются начисления и поступления налогов и взносов.

Его нужно пополнять с помощью Единого налогового платежа (ЕНП) до срока уплаты налогов. Делается это ежемесячно до 28 числа включительно. Используются два реквизита: сумма платежа и ИНН организации или предпринимателя.

Все поступления на ЕНС налоговая будет засчитывать в счет уплаты налогов в такой очередности: недоимка по НДФЛ начиная с наиболее раннего срока уплаты; начисления по НДФЛ с текущим сроком уплаты; недоимка по иным налогам, сборам, страховым взносам начиная с наиболее раннего срока уплаты; начисления по иным налогам, сборам, страховым взносам с текущим сроком уплаты; пени, проценты и штрафы.

Если к наступлению единого срока уплаты на ЕНС денег недостаточно, их распределяют пропорционально суммам к уплате. То есть, если денег не хватает, то недоимка возникнет сразу по всем налогам и взносам, а не по какому-то одному платежу. ЕНС позволяет сформировать единое сальдо расчетов, систематизировать результаты уплаты налогов, перечислять средства универсальным платежным поручением. ЕНС открыт у каждого физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, являющихся плательщиками налогов, сборов, страховых взносов, налоговыми агентами. Справки по тел. отдела работы с налогоплательщиками 8(3439)64-60-71.

МРИФНС России №30 по СО

Экономика и занятость

Минимум и максимум

С 01.02.2024 г. изменился размер минимальной и максимальной величин пособия по безработице с учетом коэффициента индексации 1,074 (Постановление Правительства РФ №46 от 24.01.2024). Оно рассчитывается на основе фактического среднего заработка безработного за расчетный период. Минимальная величина пособия составляет 1611 рублей, с учетом районного коэффициента в размере 15% - 1853 рубля.

Максимальная величина пособия составляет 13739 р., с учетом районного коэффициента - 15800 р. Эта сумма выплачивается ежемесячно первые три месяца. В последующие месяцы периода выплаты пособия его максимальная величина составляет 5370 р., с коэффициентом - 6176 р. Максимальный размер пособия для предпенсионеров также 15800 рублей.

ГКУ СЗН по СО «Артинский центр занятости»

Человек и закон

Видеосвязь как способ обмана

В Свердловской области зафиксирован новый вид мошенничества, жертвой которого стала 67-летняя женщина - педагог колледжа из Артемовского.

Как сообщил руководитель пресс-службы свердловского главка МВД Валерий Горелых, доверчивому преподавателю на телефон поступило сообщение от ее непосредственного начальника, попросившего оказать помощь представителю ФСБ. Гражданка не знала, что письмо ей прислал не шеф, а аферист под видом сыщика. Затем будущей жертве позвонил неизвестный якобы из финансового мониторинга и поведал, что на ее имя кто-то из недружественного государства пытается оформить кредит. Для прекращения противоправной деятельности женщине настойчиво рекомендовали незамедлительно отправиться в банк и взять ссуду для блокировки мошеннической операции. В случае неисполнения требований грозились завести дело о госизмене.

«Учительница, отпросившись с работы, выполнила просьбу «доброжелателя» и оформила кредит на крупную сумму. Однако, прежде чем отдать деньги, она все-таки, усомнилась в порядочности звонившего. Женщине даже минуту не дали на раздумья, тут же ей по видеосвязи в одном из мессенджеров позвонил человек в форме ФСБ и убедил, что она все делает правильно, а советы ей дают, якобы, реальные сыщики. От неожиданного живого общения и напора со стороны липового силового преподавателя в течение двух дней выполняла криминальные требования. А когда поняла, что попала в сети телефонных аферистов, было уже поздно. Осталось лишь написать заявление в полицию, где по данному факту возбудили уголовное дело по ч. 3 ст. 159 УК РФ – «Мошенничество», - отметил полковник Горелых. По его словам, потерпевшая пополнила и без того обширный список доверчивых граждан, добровольно отдавших свои сбережения в руки преступникам. Напомним, только в 2023 году свердловчане перевели аферистам порядка трех млрд. рублей. «Чтобы снизить кривую обмана земляков, представителям МВД будет еще активнее посещать места их жительства и работы с целью разъяснения правил общения по телефону с неизвестными, кем бы они ни представлялись», - резюмировал Валерий Горелых.

УМВД России по Свердловской области

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Артинского городского округа
ИЗДАТЕЛЬ: МАУ "Редакция газеты "Артинские вести"

Главный редактор Елена Рудольфовна Прокофьева
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-westi.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-westi.ru: 10100.



ПОДПИСНОЙ

ИНДЕКС -

00857

(на полугодичную

подписку)

03857

«АВ»+»МВ».

Объем 4,5 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 Типограф" (623300, г. Красноуфимск, пер. Складской, 12). Заказ №36