



САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№41 (00325)

29 октября 2020 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ruстр.
3

Скажу за тебя! Сурдопереводчик Жанна Фролова о работе и своих подопечных

стр.
4

Четверг безалкогольный: о чем говорили участники заседания по трезвости

О РОДНИКАХ И... МЕДВЕДЯХ ТОЖЕ

Еще в 2001 году Правительством Свердловской области принята государственная программа «Родники», целью которой является обеспечение жителей Свердловской области чистой питьевой водой из природных источников, их обустройство, грамотная эксплуатация, сохранение для настоящего и будущих поколений, а также экологическое воспитание и просвещение населения.

Одними из первых, кто включился в реализацию этого проекта, были ребята из школы деревни Нелоба Верхнесалдинского городского округа, ставшие призерами и победителями областного конкурса. Активно включились в реализацию проекта и учителя школы.

Надежда Ильинична Балахонова своим неравнодушным отношением к экологическим проблемам сумела вовлечь в этот проект деревенских мальчишек и девчонок.



Продолжение читайте на стр. 2



СИМПАТИИ ДЛЯ ЭМПАТИИ

Учителя Верхней и Нижней Салды получают ежемесячную поддержку от благотворительного фонда «Эмпатия».

26 октября 2020 года Благотворительный фонд «Эмпатия» заключил договор о сотрудничестве с администрацией Верхнесалдинского городского округа и администрацией городского округа Нижняя Салда в целях реализации программы поддержки учителей школ. Подписи под документом поставили: основатель благотворительного фонда «Эмпатия» Михаил Шелков, и.о. главы Верхнесалдинского городского округа Константин Носков и глава города Нижняя Салда Андрей Матвеев.

Одной из важных задач системы образования сегодня является привлечение новых кадров. В регионах труд учителя становится менее привлекательным для молодых специалистов, в том числе

из-за невысокого уровня оплаты труда.

Продолжение читайте на стр. 2

Читайте в номере:

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время»..... стр. 12



СИМПАТИИ ДЛЯ ЭМПАТИИ

Продолжение. Начало на стр. 1

Сегодня средний возраст учителей в Верхней и Нижней Салде превышает 50 лет и продолжает расти, а количество вакансий педагогов в обоих округах превысило 30, при этом приток молодых специалистов исчисляется единицами.

Первый этап благотворительной программы фонда «Эмпатия» предполагает финансовую поддержку всех без исключения педагогов общеобразовательных учреждений региона, а это 510 учителей 16-ти школ, которые в период с ноября 2020 года по июнь 2021 года будут получать от фонда «Эмпатия» ежемесячные выплаты в размере 15 000 рублей.

«Учителя — фундамент нашего общества. Мы хотим этот фундамент укрепить и создать новый формат востребованного современного учителя,

который сможет ставить высокую планку как самому себе, так и своим ученикам. Помогая талантливым молодым учителям и опытным преподавателям в регионах, мы не только сохраняем и развиваем образование, но и растим новое поколение востребованных выпускников, а в будущем — специалистов, от которых будет зависеть наше «завтра», — отметил Михаил Шелков, основатель благотворительного фонда «Эмпатия».

Для руководителей учебных заведений и педагогов состоялась презентация проекта благотворительного фонда. Учитывая ситуацию с коронавирусной эпидемией, особое внимание в ходе подготовки и проведения мероприятия было уделено соблюдению всех необходимых санитарно-эпидемических мер и рекомендаций Роспотребнадзора.

Действующие ограничения не позво-

лили принять в зале всех участников программы поддержки учителей, поэтому параллельно была организована онлайн-трансляция презентации, в ходе которой педагоги задали интересные их вопросы и получили ответы от представителей благотворительного фонда и администрации округов.

Фонд «Эмпатия» на текущем этапе планирует сосредоточить усилия на развитии образовательного направления в Свердловской области и Пермском крае. Первый проект реализуется в Верхней и Нижней Салде, далее будет реализован аналогичный проект для учителей в Березниках. В настоящее время фонд разрабатывает бессрочную программу поддержки для образовательных и культурных институтов в регионах и на всей территории Российской Федерации.

Пресс-служба Корпорации

СЕЛЬСКАЯ ШКОЛА

О РОДНИКАХ И... МЕДВЕДЯХ ТОЖЕ

Продолжение. Начало на стр. 1

За это время были обустроены и облагоустроены общественные источники питьевой воды в деревне, проводились субботники на прилегающих к родникам территориях, оказывалась шефская помощь по доставке родниковой воды пожилым людям.

А на прошлой неделе в рамках проекта «Родники» и экологического воспитания подрастающего поколения в деревню Нелоба пригласили на встречу заместителя

межрайонной природоохранной прокуратуры г. Нижнего Тагила Р. В. Слепухина

Лекция-встреча, проведенная зам. прокурора межрайонной природоохранной прокуратуры Робертом Витальевичем Слепухиным, была живой и информативной. На ней ребята познакомились с природоохранным законодательством страны, узнали об ответственности за его нарушение: административной, уголовной. Роберт Витальевич доходчиво, с важными примерами рассказал о водоиспользовании, сбережении природных ресурсов и экологической

ситуации на территории Верхнесалдинского городского округа. Но не только данные материалы вызвали интерес у учащихся и педагогов, задавались актуальные вопросы и по другим природоохранным направлениям: например, что делать, если в гости в населенный пункт наведется медведь... Вопросы Роберта Витальевича Слепухина не смущали: он профессионально, на доступном языке, пояснил и органично объединил законодательную базу и экологическую деятельность.

Учителей порадовало, что во время встречи деревенские школьники проявили любознательность и творческую самостоятельность.

Жанна Фролова — единственный сурдопереводчик в нашем верхнесалдинском районе. И для 50 глухих и слабослышащих салдинцев, она проводник в мир, полный звуков и слов. Без ее «говорящих» рук им не посетить врача, не получить нотариальных услуг, да и в бытовых вопросах, когда потекла труба и нужно вызвать слесаря или сходить в домоуправление, без помощи знающего язык жестов не обойтись.

Она понимает, с чем придется сталкиваться людям, лишенным возможности слышать. Когда появилась на свет дочка, Жанна, чтобы вернуть ей слух и научить говорить, возила ее на иглоукалывание в Москву, занималась развитием речевого слуха по методу Э. Леонгард, а позже вместе с ней освоила жестовый язык и азбуку Дактиля. Сейчас она советует всем родителям — никогда не опускать руки в борьбе за здоровье ребенка, не терять с ним связь, делить с ним его переживания. Только при поддержке близких можно достигнуть результата в лечении и реабилитации.

— Дочка училась в Нижнетагильской школе-интернате для глухих детей, — вспоминает она, — и когда, на выходные я забирала ее домой, мы так упорно учили слова, развешивая на домашнюю утварь карточки с названием предметов и переводом их на Дактиль, что давали повод пошутить над нашим трудолюбием друзьям, которые приходили к нам в гости. Но глаза видели, пальцы запоминали, — и, постигая азы языка жестов, я радовалась, что теперь могу полноценно «разговаривать» с дочерью.

В нашей семье даже был момент, когда мой младший сын, наблюдая из кроватки за нами, как мы, повторяя букву «к», «проговариваем» пальцами слова, сказал Дактилем свое первое слово. Он и сейчас хорошо владеет азбукой глухих и помогает мне в работе, ведь услуги сурдоперевода в нашем округе очень востребованы.

Получить профессию сурдопереводчика Жанне Фроловой помогла председатель Свердловского регионального общества глухих Людмила Александровна Черемера. В 2009 году салдинка поехала на курсы в г. Павловск, туда, где императрица Мария Федоровна Романова создала первую школу для глухих детей. Там Жанна «вживую» увидела учителей, по чьим книгам когда-то самостоятельно училась. Она и сейчас старается не пропускать ни одной по-

ГОВОРЯЩИЕ РУКИ

Все будет хорошо! Этот жест рук: одна, демонстрирующая движение вперед, другая — знакомое всем «о,кей», она нередко показывает своим подопечным, чтобы поддержать, подбодрить, успокоить. «Оптимизм — одно из лучших человеческих качеств, — считает она. — И к жизни нужно относиться позитивно и с юмором.



лезной встречи, семинара или занятия по повышению квалификации, что организует общество. Потом, полученные знания по жилищным, коммунальным, медицинским, юридическим вопросам она обязательно доносит до своих подопечных.

Сегодня новые технологии и интернет позволяют переводить людям, имеющим нарушения слуха, даже на расстоянии, по видеочату, когда те приходят в магазин, поликлинику и другие учреждения. Это значительно упростило общение, но, к сожалению, далеко не каждый из ее подопечных может позволить себе купить хороший телефон и бесперебойную связь. Пособия по инвалидности малы, а устроиться на работу глухому человеку непросто.

— Когда я первый раз поехала с глухим водителем в Екатеринбург, — рассказывает моя собеседница, — то изумлялась, как мастерски он водит автомобиль, легко ориентируясь по GPS-навигатору: внимательный, наблюдательный, чувствует малейшую вибрацию двигателя. Ограничение по слуху обостряет у людей другие органы чувств, и сердце болит, когда слышу, что мои подопечные по каким-то причинам теряют работу. А реальность

такова, что чаще всего работодатели предлагают им низкооплачиваемый труд — уборщиками, дворниками, санитарками, прачками.

С 2013 года язык жестов признан в России государственным, и казенные учреждения обязали принимать на работу сурдопереводчиков, так как положенных 40 часов в год бесплатного сурдоперевода многим людям с нарушением слуха не хватает. Правда, пока такой штатный сотрудник довольно редкое явление в маленьких городах, и Жанна благодарна управлению социальной политики и комплексному центру социального обслуживания населения, куда ее взяли на полставки социальным работником.

— Искренности и доброте у моих подопечных можно поучиться, — замечает сурдопереводчик. — А вот открыться чужому человеку, рассказать о проблемах, особенно связанных со здоровьем, готов далеко не каждый из них. Поэтому мне всегда было важно заслужить это доверие, стать для них не только консультантом и проводником, но и другом.

Наталья Прус, фото автора

КУЛЬТУРА. ОСОЗНАННОСТЬ. ТРЕЗВОСТЬ

В условиях, когда производители алкогольной продукции соревнуются в борьбе за покупателя, расширяя ассортимент и наименования товара, вопрос о воспитании культуры трезвого образа жизни звучит все актуальнее.



Мнения разные: одни считают пристрастие к алкоголю — неизменным атрибутом пятнично-субботнего времяпровождения, другие, те, в чьи семьи «зеленый змий» принес настоящую беду, «звонят во все колокола», призывая и окружение, и горожан задуматься, какими последствиями может обернуться невинная на первый взгляд «рюмка-другая».

На федеральном уровне в 2018 году было принято решение о создании общественно-государственного движения «Попечительство о народной трезвости».

В Верхнесалдинском городском округе такой совет создан в феврале 2019 года.

20 октября в администрации округа под председательством и.о. главы Верхнесалдинского городского округа Константина Носкова состоялось плановое заседание муниципального отделения Попечительского Совета. Участники встречи обсудили опыт участия населения Басьяновского в областной программе «Здоровое село — территория трезвости», рассмотрели организационные тонкости реализации регионального социально — педагогического проекта «Будь здо-

ров» в образовательных учреждениях города, поделились впечатлениями о региональном Слете трезвости и здоровья «Сретение- 2020» в деревне Моршино, который в перспективе обретет статус мероприятия Горнозаводского округа.

Руководитель отдела по утверждению трезвости и профилактике зависимостей Нижнетагильской епархии Георгий Дьячков презентовал игру-квест «Современные информационные вызовы». Поскольку темпы цифрового влияния на молодежь возрастают, а их сила увеличивается, растет и понимание последствий негативного воздействия интернета на общество будущего. Чтобы снизить риски, существующие в виртуальном мире для подрастающего поколения, решено провести семинар с учителями школ и представителями родительского комитета ВСГО по теме «Цифровая безопасность».

Для формирования трезвых убеждений глава Басьяновского озвучил предложение объявить четверг — днем, свободным от продаж алкоголя на территории поселка.

Встреча прошла конструктивно. Руководитель салдинского общества «Трезвение» Гавриил Алиев вручил благодарственное письмо в адрес заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Евгения Вербача за помощь, оказанную при реализации полученного в 2019 году федерального гранта «Православная инициатива». Аналогичные благодарности подготовлены на имя начальника Управления образования Александра Золотарева и в адрес Детско-юношеского центра.

ПОРА ИСКАТЬ РАБОТУ!

Истёк срок действия дополнительных мер поддержки безработных. Об этом информирует Верхнесалдинский центр занятости.

Прежде всего это выплаты индивидуальным предпринимателям, прекратившим свою деятельность с началом пандемии, — они могли оформить пособие в размере 12 130 рублей сроком на три месяца с последней выплатой не позднее 1 октября.

На время пандемии продлялся также срок выплат по безработице тем, кто потерял работу в пандемию, — их действие тоже истекло 1 октября.

С начала месяца большую часть социальных выплат можно получить только на карты отечественной платёжной системы «Мир».

Новое правило касается социальных выплат Пенсионного фонда Рос-

сии, детских выплат, включая пособие по беременности и родам, выплат за воздействие радиации, пособия по безработице.

Центр занятости напоминает, что с 30.03.2020 г. вступило в силу Постановление правительства от 27.03.2020 №346, в котором зафиксирован новый размер пособия по безработице. В 2020 году он составляет (без учета уральского коэффициента):

- минимальная величина пособия — 1 500 рублей,
- максимальная величина доходит до 12 130 рублей.

После 01.10.2020 г. пособие по безра-

ботице вернулось именно к тому уровню, каким было до основной стадии карантина, и определяется законом «О занятости населения в Российской Федерации». Единственное, что осталось — это показатель максимального пособия. Однако и тот будет держаться лишь до конца декабря.

К сведению, пособия выплачиваются на протяжении полугода. Их размер зависит от стажа, зарплаты на последнем рабочем месте. Кроме того, показатель по пособию не должен получиться больше, чем это указано в прописанном максимуме. Одним словом, надеяться на повышенные выплаты пособия и дополнительные суммы, выделенные, как весной-летом, на несовершеннолетних детей безработных родителей, больше не стоит. Стоит направить свои усилия на активный поиск работы.

ТЕПЛО ЕГО ДУШИ

Написать о Валерии Матвеевиче Федосееве задумала давно... И материалов о нем немало собрала, с людьми поговорила, да все как-то не получалось. Осенью этого года «Салдинскому рабочему» исполняется 90 лет. А ведь Валерий Матвеевич много сил и времени, а главное — души отдал своему любимому детищу. А какую плеяду талантливых журналистов воспитал!



Хочется сказать искренние слова признательности и благодарности всему коллективу старейшей салдинской газеты: Вере Ефимовне Резник, Зинаиде Григорьевне Кайгородовой, Любови Степановне Фоминской, Наталье Антоновне Козловой, Татьяне Витальевне Султановой, Евгению Мироновичу Холманских, Светлане Витальевне Бирюк, ее редакторам — Вере Федоровне Аксеновой, Алексею Семеновичу Капустину, Инне Сергеевне Долгих и, конечно, одному из ее рулевых, стоявших у штурвала более 23-х лет — Валерию Матвеевичу Федосееву.

Все начинается с истоков...

Нелегким оказалось детство мальчонки из небольшого поселка близ Мичуринска. Война опалила его семью, когда он только начинал жить, оставшись сиротой при живом отце, который, заведя другую семью на фронте, не пришел домой. Немало человеческих судеб искалечило военное лихолетье, расколов семьи, осиротив детей. Валерий Матвеевич ребенком пережил это нелегкое время, потому что с ним остались два верных, добрых, любящих его человека — бабушка и мама. Бабушка Алена, поднявшая на ноги своих девятирех детишек, подарила любовь и тепло души своей так нелепо осиротевшему внуку. Это она развила в нем крестьянскую «привычку к труду благородному», дала понять, как важно в жизни стать грамотным, образованным человеком и отдавать свои знания другим. И он усвоил эти уроки, оправдав ее надежды. Два высших образования — свидетельство тому. Да еще уроки армии и самообразование.

«Умей сметь свое суждение иметь»

Самым близким и дорогим человеком стала для Валерия его мама — Марфа Андреевна. Не потому ли, разлученный с матерью обстоятельствами жизни, он ежегодно ездил к ней в город

на Волге, никогда не забывая о пуховом платке, которые так любила она, или другом подарке? Не потому ли и после смерти самого родного и близкого человека он ежегодно приносил на ее могилку цветы и свою любовь. А на душе его, наверное, частенько бывало беспокойно; особенно в последнее тридцатилетие. Нелегко ему было в лихие годы перестройки отстаивать свои мысли, чувства, надежды, а главное — убеждения. Это сегодня чуть подул свежий ветерок. А и в 90-е годы, и в начале 21 века трудновато было жить и творить, имея собственное мнение.

Валерий Матвеевич никогда не был конъюнктурщиком. Прислушиваясь к мнению другого, он всегда имел свое, во все времена. Чувство гражданственности и патриотизма жило в нем и не позволяло прогнуться. Не потому ли так тепло отзывались и отзываются о нем, кто работал с ним. С теплотой вспоминает о нем Ольга Васильевна Цепелева: «Скажу, что он хороший человек, много знающий, с необыкновенной широтой взглядов, умный и очень порядочный. И для города, и для партийной организации Валерий Матвеевич сделал немало... скромный, тактичный, добрый и семьянин замечательный».

Мне довелось работать с Валерием Матвеевичем в качестве общественного корреспондента и потому полностью разделяю мнение Ольги Васильевны.

Правда жизни

Одной из особенных черт его редакторской деятельности, наверное, следует назвать его демократичность. И правдивость. Под его руководством газета объективно отражала события нового времени, не придерживаясь чьих-либо одних взглядов — коммунистов, демократов, социалистов. Редактор принимал к печати острые материалы, не боясь последствий.

Многие вспоминают редакторские среды, проходившие в дружеской атмосфере, порой и за чашечкой чая, когда можно было не только отдохнуть, но и сблизиться с коллективом. Матвейч, как говорят некоторые, всегда жил и живет до сего дня в окружении людей. И это прибавляет ему бодрости и силы.

Встречается неугомонный оптимист и с подростками, откликаясь на требования жизни; ставит перед ними вопросы, требующие разрешения. И они прислушиваются к его просьбам советам. Так ребятами из «союза добровольцев» проведен субботник по очистке территории городской больницы.

Пожелаем же Валерию Матвеевичу не терять былого настроения, гореть, дерзать, творить, даря людям добро проникновенным словом.

Генриетта Витальевна Оносова

P.S. «Салдинская газета» присоединяется к пожеланиям автора.

Здоровья вам и долгих лет жизни, Валерий Матвеевич!

НАУЧИТЕСЬ КЛАСТЬ ТРУБКУ

Научитесь класть трубку, как только слышите «сотрудника банка» — предупреждают салдинские полицейские. Каждое седьмое(!) преступление в Верхней и Нижней Салде — хищение денег посредством мобильной связи и сети интернет.

Салдинцы продолжают переводить деньги мошенникам, сообщая в телефонном разговоре всю конфиденциальную информацию, которую по всем правилам банковской безопасности они не должны говорить никому.

За 9 месяцев 2019 года жертвами преступников стало 67 салдинцев, в этом — 111. И лишь один из них сказал, что ни разу не слышал о том, что под видом работников банка могут звонить злоумышленники. 110 — четко знали, что никакую информацию о банковских картах сообщать нельзя, но застигнутые звонком врасплох, называли всё: коды, пароли, цифровые комбинации.

- Потерпевшие не могут объяснить, что ими двигало в тот момент, когда они сообщали данные о банковских картах, называли неизвестным СМС-пароли для подтверждения операции, почему шли в банк, снимали деньги и уже наличные

самостоятельно вносили в банкомат, причем даже не на банковский счет, а на телефонный номер, — рассказывает специалист направления по связям со СМИ МО МВД России «Верхнесалдинский» старший лейтенант внутренней службы Ольга Лесневская. — Кто-то пояснял, что испугался и делал все под диктовку, кто-то поверил, так как говорили очень убедительно, а кто-то называл такие причины как транс, гипноз.

Но результат во всех 111 случаях один — деньги, в том числе кредитные средства, уходят мошенникам.

Один из пострадавших пояснил, что прекрасно знал схемы мошенников и, когда раздался звонок, был уверен, что сможет их «переговорить». В итоге после получасового разговора он все же сообщил данные карты и лишился 60 тысяч рублей. Почему он это сделал, так и не понял.



- По возможности не берите трубку с незнакомого номера, особенно если звонок поступает из Московского региона и начинается на 8495... и 8499... Как только речь зашла о банке, банковских картах, счетах — немедленно кладите трубку, — добавляет Ольга Лесневская. — Объясните это своим близким, особенно пожилого возраста.

И еще, не будьте черствыми. Если вы видите в банке взволнованного человека, который кладет большие суммы денег в банкомат, поинтересуйтесь, что случилось, сообщите специалисту о подозрительной операции или позвоните в полицию. Как показывает практика, именно посторонние люди чаще всего и «приводят в чувства» потенциальных жертв мошенников.

МО МВД России «Верхнесалдинский»

ПРИБАВКА ДЛЯ ДОЛГОЖИТЕЛЕЙ

Двойная фиксированная выплата свердловским долгожителям назначается без посещения клиентских служб.

В настоящее время 2470 граждан старше 80 лет получают пенсию в Управлении ПФР в г. Верхней Салде Свердловской области (межрайонном). По информации ведомства, в 2020 году фиксированная выплата к страховой пенсии по старости составляет 5686,25 руб., а для граждан, достигших 80-летнего возраста, она выплачивается в повышенном размере — 11 372,50 руб.

Перерасчет осуществляется автоматически, без заявления от пенсионера, со дня достижения им указанного возраста.

В пенсионном фонде напоминают, что увеличение выплаты предоставляется именно пенсионерам, получающим страховую пенсию по старости.

Для граждан, достигших возраста 80 лет и получающих социальную пенсию по старости или пенсию по случаю потери кормильца, такая выплата не предусмотрена.

Также размер фиксированной выплаты не меняется по достижении 80 лет у пенсионеров, которые являются инвалидами первой группы, так как данная категория уже получает фиксированную выплату в двойном размере в связи с инвалидностью.

Более подробную консультацию можно получить по многоканальному телефону горячей линии: 8-800-600-03-89.

По данному телефону граждане могут получить оперативную консульта-

цию как по общим вопросам, находящимся в компетенции ПФР, так и информацию, относящуюся к персональным данным. Последняя предоставляется гражданину после идентификации личности при наличии кодового слова.

Чтобы установить кодовое слово, достаточно зайти в Личный кабинет гражданина на сайте Пенсионного фонда РФ (es.pfrf.ru/profile) и в профиле пользователя в строке «Настройки идентификации личности посредством телефонной связи» выбрать опцию «Подать заявление об использовании кодового слова для идентификации личности».

Управление ПФР в г. Верхней Салде Свердловской области (межрайонное) рекомендует обращаться за получением услуг Пенсионного фонда России дистанционно через портал госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/115839/6/info>) и личный кабинет на сайте ПФР (<https://es.pfrf.ru/#services-f>).

Телефон «Горячей линии»:
(34345) 5-06-95 Верхняя Салда,
(34345) 3-15-30 Нижняя Салда

РАСПИСАНИЕ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ ГОРОДСКИХ МАРШРУТОВ

с 15.10.2020г. по 30.04.2021г. (скорректировано по предложениям салдинцев)

| |
|--|
| Маршрут №1 «Народная стройка — Малый Мыс — кол. сад №5» |
| Народная стройка: 08.10 Малый Мыс: 08.40. |
| Маршрут №2 (рабочие дни) «Торговый центр — Народная стройка» |
| Торговый центр: 06.30; 07.00; 07.15; 08.00; 08.20; 09.05; 09.20; 09.45; 10.00; 10.20; 10.45; 11.00; 11.20; 11.50; 12.40; 13.00; 13.15; 13.45; 14.00; 14.25; 14.50; 15.15; 15.45; 16.45; 17.40; 18.05; 18.25; 19.10; 20.10. Народная стройка: 06.50; 07.20; 07.45; 08.30; 08.45; 09.30; 09.40; 10.10; 10.30; 10.45; 11.10; 11.30; 11.45; 12.20; 13.10; 13.25; 13.45; 14.15; 14.30; 14.55; 15.20; 15.45; 16.15; 17.15; 18.10; 18.35; 18.50; 19.40; 20.40 |
| Маршрут №2 (выходные дни) «Торговый центр — Народная стройка» |
| Торговый центр: 07.00; 07.15; 08.20; 09.20; 10.00; 10.20; 11.00; 11.20; 11.50; 12.45; 13.15; 14.00; 14.30; 15.15; 15.45; 16.45; 18.05; 18.25; 19.10; 20.10. Народная стройка: 07.20; 07.45; 08.45; 09.50; 10.35; 10.45; 11.30; 11.45; 12.20; 13.15; 13.45; 14.30; 14.55; 15.45; 16.15; 17.15; 18.35; 18.50; 19.40; 20.40 |
| Маршрут №3(рабочие дни) «Торговый центр — Народная стройка» |
| Торговый центр: 06.40; 07.40; 08.45; 12.20; 16.20; 17.15. Народная стройка: 07.05; 08.10; 09.20; 12.45; 16.45; 17.45 |
| Маршрут №3(выходные дни) «Торговый центр — Народная стройка» |
| Торговый центр: 07.40; 08.45; 12.20; 16.20; 17.15. Народная стройка: 08.10; 09.15; 12.45; 16.45; 17.45 |
| Маршрут №5 (рабочие дни) «Торговый центр — кол. сад №12» |
| Торговый центр: 06.25; 07.30; 08.35; 09.35 (до сада №12); 10.35; 11.35; 12.05(до сада №12); 13.30; 14.15(до сада №12); 16.05; 17.30; 18.40; 19.40. Совхоз: 07.00; 08.00; 09.05; 10.25; 11.05; 12.05; 13.00; 14.00; 15.10; 16.35; 18.00; 19.10; 20.05 Кол. сад №12: 10.15; 12.50; 15.00 |
| Маршрут №5 (выходные дни) «Торговый центр — кол. сад №12» |
| Торговый центр: 06.30; 07.30; 08.35; 09.35 (до сада №12); 10.35; 11.35; 12.05 (до сада №12); 13.30; 14.15 (до сада №12); 16.05; 17.30; 18.40. Совхоз: 07.00; 08.00; 09.05; 10.25; 11.05; 12.05; 13.00; 14.00; 15.10; 16.35; 18.00; 19.10. Кол.сад №12: 10.15; 12.50; 15.00. |
| Маршрут №6 (рабочие дни) «Торговый центр — цех №21» |
| Торговый центр: 06.20; 06.50; 07.20; 15.00; 19.20. Цех №21: 08.25; 16.25; 20.25 |
| Маршрут №6 (выходные дни) «Торговый центр — цех №21» |
| Торговый центр: 06.50; 07.20; 15.00; 19.20. Цех №21: 08.25; 16.25; 20.25. |
| Маршрут №9 (рабочие дни) «Торговый центр — Малый мыс — кол. сад №4» |
| Торговый центр: 06.30; 06.50; 07.25; 08.00; 08.25; 08.55; 09.30; 09.55 (до сада); 10.30 (до кладбища в выходные дни); 11.00; 11.30 (до кладбища в выходные дни); 12.15; 12.45; 13.15; 13.45; 14.15; 14.45 (до сада); 15.30; 16.10; 17.05; 18.00; 19.10; 20.40. Малый Мыс: 06.50 (через Центральную проходную; Восточную проходную); 07.10 (через Центральную проходную); 08.00; 08.25; 09.00; 09.30; 10.00; 10.30; 11.00; 11.30; 12.00; 12.45; 13.15; 13.45; 14.15; 14.45; 15.20; 16.00; 16.35; 17.30; 18.30; 19.35; 21.00. Кол. сад №4: 10.25; 15.15. Кладбище: 11.00(в выходные дни); 12.00(в выходные дни) |
| Маршрут №9 (выходные дни) «Торговый центр — Малый мыс — кол. сад №4» |
| Торговый центр: 06.30; 07.25; 08.25; 09.30 (до сада); 10.30 (до кладбища); 11.30 (до кладбища); 12.15; 13.15; 14.15 (до сада); 15.30; 16.10; 17.05; 18.00; 19.10; 20.40. Малый Мыс: 06.50 (через Центральную проходную; Восточную проходную); 08.00; 09.00; 10.00; 11.00; 12.00; 12.45; 13.45; 14.50; 16.00; 16.35; 17.30; 18.30; 19.35; 21.00. Кол.сад №4: 10.00; 14.45. Кладбище: 11.00; 12.00. |
| Маршрут №11 «Торговый центр — УВЗ» |
| Торговый центр: 06.40; 07.40; 08.45; 09.45; 11.30; 12.30; 13.30; 14.25; 16.40; 17.40; 18.45. Лесная (УВЗ): 07.05; 08.05; 09.10; 10.10; 11.55; 13.00; 14.50; 17.05; 18.05; 19.05. |
| Маршрут №102 «г.Верхняя Салда — д. Северная — д. Никитино» |
| Торговый центр: 06.10; 08.55; 12.30; 17.00. д. Никитино: 06.55; 09.40; 13.20; 17.45 |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 26.10.20 №20

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 31.01.2017 №391 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе»

В целях совершенствования организации работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе, в связи с кадровыми изменениями в составе администрации

Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 31.01.2017 №391 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе» (в редакции постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 01.06.2018 №25), изложив его состав в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков
Приложения размещены
на официальном сайте
Верхнесалдинского городского округа
<http://v-salda.ru>*

От 26.10.2020 №21

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Верхнесалдинском городском округе, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 №6 «О межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Верхнесалдинском городском округе»

В целях совершенствования организации работы межведомственной комиссии по профилактике экстремизма

в Верхнесалдинском городском округе, в связи с кадровыми изменениями в составе администрации Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Верхнесалдинском городском округе, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 №6 «О межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Верхнесалдинском городском округе» (в редакции постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 28.08.2019 №21), изложив состав межведомственной комиссии по профилактике экстремизма

в Верхнесалдинском городском округе в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков
Приложения размещены
на официальном сайте
Верхнесалдинского городского округа
<http://v-salda.ru>*

От 27.10.2020 №22

О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 18.02.2008 №76 «О создании антинаркотической комиссии Верхнесалдинского городского округа»

В целях совершенствования организации работы антинаркотической комиссии Верхнесалдинского городского округа,

в связи с кадровыми изменениями в составе администрации Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав антинаркотической комиссии Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 18.02.2008 №76 «О создании антинаркотической комиссии Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений главы Верхнесалдинского городского округа от 01.06.2018 №24, от 28.08.2019 №22), изложив состав антинаркотической комиссии Верхне-

салдинского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков
Приложения размещены
на официальном сайте
Верхнесалдинского городского округа
<http://v-salda.ru>*

От 27.10.2020 №23

О проведении общественных обсуждений по проекту предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Рассмотрев заключение Комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании обращения заинтересованного лица, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решениями Думы городского округа от 28.08.2019 №214 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа в новой редакции», от 19.06.2018 №100 «Об утверждении Положения «Об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:08:0805005:94 площадью 857 кв. м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Урицкого, дом №124, находящегося в территориальной зоне Ж-1А «Жилая зона индивидуальной застройки в городских населенных пунктах» (далее —

проект) с 29 октября по 26 ноября 2020 года.

2. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа подготовить и провести с соблюдением дополнительных мер по защите населения от коронавирусной инфекции COVID-19, установленных Указом Губернатора Свердловской области Свердловской области от 18.03.2020 №100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в установленный срок общественные обсуждения по проекту с участием граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен проект, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, в том числе:

1) разместить оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> в срок не позднее 29 октября 2020 года;

2) разместить проект и прилагаемые к нему информационные материалы, подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> в срок не позднее 05 ноября 2020 года;

3) организовать экспозицию проекта в холле 1-го этажа здания админи-

страции Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом №46 в период с 05 по 23 ноября 2020 года (время работы экспозиции: с понедельника по четверг с 08.00 до 14.00 часов, с 15.00 до 18.00 часов, в пятницу — с 08.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов) с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований, по защите от распространения новой коронавирусной инфекции;

4) осуществлять идентификацию участников;

5) осуществлять прием от физических и юридических лиц предложений и замечаний по проекту в период с 05 по 23 ноября 2020 года;

6) рассмотреть поступившие замечания по проекту, подготовить протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений в срок до 25 ноября 2020 года;

7) опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> заключение о результатах общественных обсуждений в срок не позднее 26 ноября 2020 года.

3. Настоящее постановление и оповещение о начале общественных обсуждений опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> в срок — 29 октября 2020 года;

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыкова.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков

РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 14.10.2020 №205-о

О внесении изменений в распоряжение администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.11.2018 №155-о «Об утверждении Перечня услуг (функций), предоставляемых админи-

страцией Верхнесалдинского городского округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Верхнесалдинского городского округа и подведомственными муниципальными учреждениями, сведения о которых размещаются в ре-

гиональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и должностных лиц, ответственных за предоставление сведений об услугах (функциях) и размещение

их в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

Руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 №107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, в связи с кадровыми изменениями

1. Внести в распоряжение администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.11.2018 №155-о «Об утверждении Перечня услуг (функций), предоставляемых администрацией Верхнесалдинского городского округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Верхнесалдинского городского округа и подведомственными муниципальными учреждениями, сведения о которых размещаются в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и должностных лиц, ответственных за предоставление сведений об услугах (функциях) и размещение их в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных

и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (в редакции распоряжений администрации Верхнесалдинского городского округа от 25.04.2019 №68-о, от 13.03.2020 №64-о), от 17.09.2020 №193-о (далее — распоряжение администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.11.2018 №155-о) следующие изменения:

- 1) Перечень услуг, предоставляемых администрацией Верхнесалдинского городского округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Верхнесалдинского городского округа и подведомственными муниципальными учреждениями, сведения о которых размещаются в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и должностных лиц, ответственных за предоставление сведений об услугах и размещение их в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденный распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.11.2018 №155-о, изложить в новой редакции (прилагается);
- 2) Перечень функций муниципального контроля, исполняемых администра-

цией Верхнесалдинского городского округа, сведения о которых размещаются в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и должностных лиц, ответственных за предоставление сведений о функциях муниципального контроля и размещение их в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденный распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.11.2018 №155-о, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее распоряжение опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков
Приложения размещены
на официальном сайте
Верхнесалдинского городского округа
<http://v-salda.ru>*

От 26.10.2020 №212-О

О внесении изменений в распоряжение администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2020 №66-о «О деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

Руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 12 октября 2020 года №541-УГ «О вне-

сении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 №100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

1. Внести в распоряжение администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2020 №66-о «О деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (в редакции распоряжений администрации Верхнесалдинского городского округа от 14.04.2020 №83-о, от 05.06.2020 №116-

о, от 11.06.2020 №119-о, от 13.08.2020 №168-о) следующие изменения:

1) дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Заместителю главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих организовать взаимодействие со средствами массовой информации в целях организации систематического информирования о мерах профилактики новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), создания атмосферы нетерпимости к нарушению санитарно-эпидемиологических требований по защите от распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).»;

2) подпункт 2 пункта 1 исключить;

3) в пункте 2 слова «И.о. директора» заменить словом «Директору»;

4) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Главному специалисту по кадрам Л.В. Калигиной:

1) определить численность муниципальных служащих, обеспечивающих функционирование администрации Верхнесалдинского городского округа с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических требований по защите от распространения новой коронавирусной инфекции;

2) не допускать на рабочее место работников из числа лиц, указанных в пункте 7 Указа Губернатора Свердловской области от 18.03.2020

№100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), а также работников, в отношении которых приняты постановления санитарных врачей о нахождении в режиме изоляции до получения отрицательного результата лабораторного исследования на новую коронавирусную инфекцию (2019-nCoV) методом ПЦР; работников с повышенной температурой тела, признаками острой респираторной вирусной инфекции;

3) разъяснить работникам возможность перевода на дистанционный режим работы.»

2. Настоящее распоряжение опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков

Пояснительная записка к проекту распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа

«О внесении изменений в распоряжение администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2020 №66-О «О деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

Предлагаемый проект подготовлен в связи с Указом Губернатора Свердловской области от 12 октября 2020 №541-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 №100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и предусматривает принятие дополнительных мер по защите работников от новой коронавирусной инфекции непосредственно в администрации Верхнесалдинского городского округа:

- возможность перевода на дистанционный формат исполнения долж-

ностных обязанностей (не более 30% работников)

- отстранения от работы работников, прибывших с территории иностранных государств, а также работников, в отношении которых приняты постановления санитарных врачей о нахождении в режиме изоляции до получения отрицательного результата лабораторного исследования на новую коронавирусную инфекцию (2019-nCoV) методом ПЦР; работников с повышенной температурой тела, признаками острой респираторной вирусной инфекции.

**Заместитель начальника юридического отдела
А.Н. Синельникова**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 15.10.2020 №2478

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Россий-

ской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 №107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 №1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2014 №423 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского

городского округа от 21.08.2014 №2671, от 13.02.2015 №526, от 17.02.2016 №675, от 09.06.2016 №1874).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа

<http://v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского

городского округа А.Е. Золотарева.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков

Приложения размещены на официальном сайте

Верхнесалдинского городского округа
<http://v-salda.ru>

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа От 15.10.2020 №2478 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (далее — регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» в Верхнесалдинском городском округе (далее — муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря на территории Свердловской области (далее — организации отдыха детей и их оздоровления). 2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых при предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействием с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающих приобрести ребенку путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации (далее — заявители).

4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях Верхнесалдинского городского округа, а также выпускники детских садов, зачисленные в общеобразовательную организацию. Возраст ребенка определяется на момент его заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления.

5. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее — Управление образования) при личном приеме и по телефону, а также через Верхнесалдинский филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

7. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официальном сайте Управления образования размещена на официальном сайте Управления образования, расположенного на территории Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://obrvs.ural.school.ru/>.

8. Информация о порядке предоставления муници-

пальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу <https://zol-edu.egov66.ru/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по адресу: rgu.41.egov66.ru (далее — региональный реестр), Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) адресу: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно при личном приеме, а также по телефону.

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

10. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

15. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Управление образования, МФЦ.

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется принятие участия и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области;

2) мотивированный отказ в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в указанный период по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги засчитывается от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу www.edu.egov66.ru, на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <https://obrvs.ural.school.ru/> и на Едином портале gosuslugi.ru.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также 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, подпадающих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление образования, МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1 к настоящему регламенту (далее — заявление).

22. К заявлению прилагаются следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передат доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании — документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) справка с места учебы ребенка;

6) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/у);

7) медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у и приви-

вочный сертификат ребенка;

8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на заявителя и на ребенка (оригинал и копия).

23. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, заявитель лично обращается в Управление образования, МФЦ.

24. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, представляются в Управление образования, МФЦ посредством личного обращения заявителя и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

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 предоставления

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрашивается:

1) отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа;

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

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

27. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является случай:

несоответствие возраста ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

1) в течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет в уполномоченный орган подлинники документов заявлению, указанные в пункте 22 регламента;

2) не полный пакет документов, указанных в пункте 22 регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента представления подлинников документов.

Уведомление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему регламенту) должно содержать основания приостановления с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 28 настоящего регламента. Специалист уполномоченного органа формирует уведомление о приостановлении муниципальной услуги и передает его заявителю в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя по истечению 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

29. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 22 настоящего регламента;

2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления;

5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращения в организации;

6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем.

Решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 29 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. 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

32. 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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении образования не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в 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

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образования при обращении лично.

35. В случае если запрос и иные документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление образования не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

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

36. Регистрация запроса и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

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

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему

в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан

с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационными стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной

услов, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в Управлении образования, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, по выбору заявителя;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования, осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;
- при приеме заявления и документов;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

40. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Верхнесалдинского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

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

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

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Управлением образования). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента.

Раздел 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 МФЦ

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 2) регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 3) предоставление путевок заявителям.

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

42. Порядок осуществления административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса в электронной форме на Едином портале при реализации технической возможности;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале при реализации технической возможности;
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме на Едином портале при реализации технической возможности;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале при реализации технической возможности;
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области в электронной форме на Едином портале при реализации технической возможности;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определения на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

43. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается

на Едином портале, а также на официальном сайте Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимае-

мой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрено);

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на Едином портале, официальном сайте Управления образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса в электронной форме на Едином портале при реализации технической возможности

44. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Управления образования. Заявитель предоставляет возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителя.

Управление образования не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале при реализации технической возможности

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

46. Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

47. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений

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

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

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

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

48. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Управления образования.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме на Едином портале при реализации технической возможности

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

50. Срок регистрации запроса — 2 рабочих дня.

51. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 29 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

52. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

54. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принят».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

55. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности

56. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Управление образования или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

58. Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений не предусмотрено.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

или законодательством Свердловской области при реализации

технической возможности

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

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

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

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

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

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

63. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых 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 МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса

в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе, либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных

в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

64. В помещениях МФЦ обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения Управления образования, режиме работы и контактных телефонах Управления образования;

Специалист 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 МФЦ в Управление образования осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист 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, 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.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Специалист 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 МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе Управления образования в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист МФЦ под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

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

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления прямого штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и проставляет личную подпись.

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

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист МФЦ передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из МФЦ в Управление образования 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 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 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.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг,

в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

66. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены 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 осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения 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.

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист МФЦ направляет его в Управление образования на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист МФЦ направляет в Управление образования соответствующую информацию по истечении указанного срока.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги

67. Управление образования обеспечивает передачу специалисту МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема — передаче, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 до МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление образования направляет специалисту МФЦ результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением образования в 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 МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту 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 Российской

Федерации от 18.03.2015 №250.

Иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

68. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления 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 МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной 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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения 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 Управления образования.

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

Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки

69. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Управление образования для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры);

2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 22 регламента;

3) заверение копий представленных документов.

Специалист Управления образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа специалист Управления образования формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

70. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в Управление образования в течение 10 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в Управление образования или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Е-Услуги. Образование» и проверки документов, представленных

в Управление образования после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в Управлении образования, также в журнале (реестре) регистрации заявителей на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

АИС «Е-Услуги. Образование».

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется формирование реестров обращений заявителей на получение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и приобретение путевок.

Управление образования осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

Распределение и предоставление путевок

заявителям

71. При выполнении административной процедуры по распределению и предоставлению путевок детям осуществляются следующие действия:

1) формирование реестров распределения путевок; 2) информирование заявителя о предоставлении путевок;

3) предоставление путевки заявителю. Специалист Управления образования на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомление о предоставлении путевок в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок.

Выдача заявителю путевки производится специалистом организации

на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате стоимости путевки.

Путевка должна быть получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему

по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю в Управлении образования или отказ в предоставлении путевки.

Вносятся сведения о результате предоставления муниципальной услуги в журнале (реестре) учета выдачи путевок в Управлении образования и в АИС «Е-Услуги. Образование».

72. Критериями принятия решения в рамках настоящих административных процедур является: при приеме и проверке документов с целью постановки на учет

для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления положительное решение принимается в случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента, которые отвечают установленным требованиям к документам;

73. После регистрации заявления и формирования электронного реестра обращений заявителей осуществляется приобретение путевок по результатам проведенных торгов.

При распределении и предоставлении путевок заявителям принимается решение о предоставлении путевки заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления или принимается решение об отказе в случае отсутствия свободных мест.

Конечным результатом является получение путевки или отказ в предоставлении услуги.

Способы получения результата получения услуги об отказе:

1) лично в уполномоченном органе; 2) электронная почта заявителя; 3) почтовым отправлением; 4) лично в подведомственных организациях Управления образования.

Способы получения заявителем путевки: 1) лично в уполномоченном органе; 2) лично в подведомственных организациях Управления образования.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

74. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

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

75. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования, в подведомственную организацию Управлению образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее — процедура), является поступление в Управление образования, в подведомственную организацию Управления образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги (далее — заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом Управления образования делают копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

77. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ведется Управлением образования. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления образования в течение двух рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение двух рабочих дней (указать специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).

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

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней со дня поступления в Управление образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

79. Результатом процедуры является:
 - 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Раздел 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

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования. 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента на постоянной основе.

Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностным лицом МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

81. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми на основании плана работы на год Управления образования, либо внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Порядок проведения проверок определяется приказом начальника Управления образования.

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

Ответственность должностных лиц Управления образования, МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Управлением образования осуществляется посредством предоставления МФЦ Управлению образования сводной отчетности о деятельности МФЦ.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, Управление образования:

- 1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
- 2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

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

83. 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, руководителем нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования, подведомственными организациями Управления образования, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

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

86. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников в подведомственных организациях Управления образования, жалоба подается для рассмотрения в Управление образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, также возможно подать

в администрацию Верхнесалдинского городского округа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

87. Управление образования, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников в подведомственных организациях Управления образования, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Управления образования, МФЦ (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru);

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

- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений

и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

и специалистов в подведомственных организациях Управления образования, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников осуществляется 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) МФЦ, работников МФЦ

88. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц и муниципальных служащих, сотрудников в подведомственных организациях Управления образования, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников:

статья 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, 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»;

постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 №1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников в подведомственных организациях Управления образования в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

От 15.10.2020 №2479

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 №107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского

городского округа от 23.05.2019 №1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2014 №423 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.08.2014 №2669, от 13.02.2015 №527, от

12.02.2016 №553, от 09.06.2016 №1880).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотарева.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков

Приложения размещены на официальном сайте

Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>

От 15.10.2020 №2480

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законов Свердловской области

от 15 июля 2013 года №78-03 «Об образовании в Свердловской области», от 28 мая 2018 года №53-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», решением Думы городского округа от 30.01.2013 №107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 №1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муници-

пальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотарева.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков

От 27.10.2020 №2649

О внесении изменений в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность, связанную с обеспечением реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области отдельных полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа

Руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 №107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность, связанную с обеспечением реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области отдельных полномо-

чий администрации Верхнесалдинского городского округа (МКУ «Служба городского хозяйства»), утвержденное постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.09.2020 №2282 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность, связанную с обеспечением реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области отдельных полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа» изменение, изложив абзац третий подпункта 1 пункта 12 в следующей редакции:

«При этом в стаж работы, дающий право на установление водителям, заведующему хозяйством выплаты за стаж непрерывной работы, включаются периоды работы в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа до 01 января 2015 года. Уборщикам служебных помещений в стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, включаются периоды работы как в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городско-

го округа до 01 января 2015 года, так и в муниципальных учреждениях культуры Верхнесалдинского городского округа до 01 января 2019 года. Дворникам, сторожам (вахтерам), гардеробщикам, истопникам в стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, также включаются периоды работы в муниципальных учреждениях культуры Верхнесалдинского городского округа до 01 января 2019 года.».

2. Руководителю МКУ «Служба городского хозяйства» В.В. Бычкову внести изменение в Положение об оплате труда работников МКУ «Служба городского хозяйства» с учетом пункта 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков

От 27.10.2020 №2650

Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Верхнесалдинского городского округа, решениями Думы городского округа от 30.01.2013 №107 «Об утверждении Положения о муниципальных

правовых актах Верхнесалдинского городского округа», от 27.08.2020 №292 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа (МКУ «Молодежный центр») (прилагается).
2. Директору МКУ «Молодежный

центр» А.П. Удинцеву утвердить локальным нормативным актом учреждения Положения об оплате труда работников в соответствии с примерным Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа От 27.10.2020 №2650 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа»

Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа (далее — Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и слу-

жащих» и предусматривает единые правила оплаты труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа в сфере осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, обеспечения условий развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее — Учреждение).

2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда Учреждения.

3. Штатное расписание Учреждения разрабатывается и утверждается руководителем (директором) (далее — руководитель) Учреждения в пределах фонда оплаты труда, согласовывается главой Верхнесалдинского городского округа.

Глава 2. Формирование фонда оплаты труда

4. Источником средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, является фонд оплаты труда, формируемый исходя из объема бюджетных ассигнований местного бюджета на обеспечение выполнения функций Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств на оплату труда.

5. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждений формируется из:

должностных окладов (в расчете на год);

ежемесячных и иных дополнительных выплат, в том числе выплат единовременного характера;

районного коэффициента в размере, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств местного бюджета предусматриваются следующие выплаты (в расчете на год):

1) должностной оклад — в размере 12 окладов;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет — в размере 3 должностных окладов;

3) премия по результатам работы — в размере 6 должностных окладов;

Все выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, планируются с учетом районного коэффициента к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленного постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 №591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

7. Изменение утвержденного фонда оплаты труда в течение календарного года производится в случаях:

1) проведения индексации должностных окладов;

2) существенных изменений действующих условий оплаты труда;

3) в случаях увеличения (уменьшения) штатной численности.

8. Размеры должностных окладов работников Учреждения индексируются с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в соответствии с постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

При индексации должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Глава 3. Структура заработной платы

9. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, ежемесячных, дополнительных выплат, выплат компенсационного

характера, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

10. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов) работников Учреждения, а также требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Минимальные размеры должностных окладов работников Учреждения приведены в приложении №1 к настоящему Положению.

11. В заработную плату работников Учреждения могут включаться следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

2) премии по результатам работы.

12. Основания и размер ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в Учреждении, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах (в процентах к должностному окладу):

Стаж работы в Учреждении Размер ежемесячной надбавки в процентах от должностного оклада

от 1 до 5 лет — 10

от 5 до 10 лет — 15

от 10 до 15 лет — 20

свыше 15 лет — 30

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

При установлении размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет учитывается стаж работы в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, муниципальных учреждениях культуры и обра-

зования Верхнесалдинского городского округа.

При увольнении работника надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется из должностного оклада без учета других доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой.

Выплата надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

2) премия по результатам работы может выплачиваться ежемесячно в размере до 100 процентов от должностного оклада. Порядок, критерии и размер премии по результатам работы устанавливаются локальным актом Учреждения.

Премия работникам выплачивается по результатам работы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, не имеющим нарушений правил внутреннего трудового распорядка и упущений в работе с учетом выполнения мероприятий, предусмотренных планами работы, качества и подготовленности в вопросах.

Размер премии руководителю Учреждения устанавливается в размере до 100 процентов от должностного оклада распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа.

Порядок, критерии выплаты премии руководителю Учреждения устанавливается постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

Выплата премии по результатам работы производится с учетом фактически отработанного времени, в пределах установленного фонда оплаты труда.

Премия по результатам работы выплачивается в текущем месяце за текущий месяц одновременно с заработной платой.

При наличии экономии по фонду оплаты труда может выплачиваться

квартальная премия и премия по итогам работы за год, в соответствии с Положением о премировании, утвержденным локальным актом Учреждения.

Квартальная премия и премия по итогам работы за год руководителю Учреждения выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда в соответствии с распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа.

Глава 4. Заключительные положения

13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере до одного должностного оклада замещаемого работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

14. В целях обеспечения социальной защищенности работников и при наличии экономии фонда оплаты труда работнику может выплачиваться единовременная материальная помощь без учета районного коэффициента.

15. Единовременная материальная помощь работникам выплачивается в соответствии с локальным актом Учреждения, руководителю Учреждения по распоряжению администрации Верхнесалдинского городского округа.

16. Размер единовременной материальной помощи работнику определяется руководителем Учреждения, руководителю Учреждения — главой Верхнесалдинского городского округа в пределах экономии фонда оплаты труда, но не более одного должностного оклада в год по каждому из случаев, указанных в пункте 18 настоящего

Положения.

17. Единовременная материальная помощь выплачивается в связи:

1) со смертью супруга (супруги) или близких родственников (родителей, детей, родных братьев и родных сестер) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих заключение брака или родство;

2) с рождением ребенка (детей) на основании свидетельства о рождении;

3) с заключением брака на основании свидетельства о заключении брака;

4) с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов;

5) с необходимостью лечения, восстановлением после длительной болезни на основании подтверждающих документов;

6) с иной трудной жизненной ситуацией на основании подтверждающих документов. При рождении ребенка (детей) и по случаю вступления в брак материальная помощь выплачивается супругу (одному из супругов), работающим в Учреждении.

18. Единовременная материальная помощь имеет целевое назначение и подтверждается работником соответствующими документами (договором на оказание медицинских услуг, листком нетрудоспособности, свидетельствами органов записи актов гражданского состояния и другими документами).

19. Работникам Учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда в качестве меры поощрения выплачивается единовременное денежное поощрение:

1) за выполнение заданий особой важности и сложности — в размере до двух должностных окладов;

2) в связи с юбилейными датами (50, 55 и каждые последующие 5 лет

со дня рождения) — в размере до двух должностных окладов.

Размер единовременного денежного поощрения работнику определяется руководителем Учреждения, руководителю Учреждения — главой Верхнесалдинского городского округа.

20. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Порядок рассмотрения споров об оплате труда

21. Споры о применении настоящего Положения, в том числе о размере и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

От 27.10.2020 №2653

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.03.2020 №843 «О введении на территории Верхнесалдинского городского округа режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 12 октября 2020 года №541-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 №100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», Уставом Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.03.2020 №843 «О введении на территории Верхнесалдинского городского округа режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.03.2020 №911,

от 27.03.2020 №921, от 31.03.2020 №928, от 04.04.2020 №937, от 06.04.2020 №939, от 11.04.2020 №953, от 30.04.2020 №1140, от 12.05.2020 №1189, от 26.05.2020 №1241, от 02.06.2020 №1369, от 11.06.2020 №1403, от 29.07.2020 №1760, от 14.08.2020 №1951, от 07.09.2020 №2081):

1) в подпункте 4 пункта 3 после слов «повышенной температурой» дополнить словами «, признаками острой респираторной вирусной инфекции»;

2) в подпункте 7 пункта 3 после слов «в режиме изоляции» дополнить слова-

ми «до получения отрицательного результата лабораторного исследования на новую коронавирусную инфекцию (2019-nCoV) методом ПЦР»;

3) пункт 3 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) обеспечить систематическое информирование работников о мерах профилактики новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), создать атмосферу нетерпимости к нарушению санитарно-эпидемиологических требований по защите от распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа К.Н. Носков

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Администрация Верхнесалдинского городского округа оповещает о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу:

Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Урицкого, дом №124, в зоне Ж-1А «Жилая зона индивидуальной застройки в городских населенных пунктах» вид разрешенного использования земельного участка — «Под жилой дом индивидуальной жилой застройки».

Проектом решения предполагается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования указанного земельного участка, — «Магазины» (далее — проект решения).

Перечень информационных материалов к проекту решения:

материалы, обосновывающие предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка; эскизный проект.

С информационными материалами можно ознакомиться в период проведения экспозиции проекта решения.

Общественные обсуждения проводятся с 29.10.2020 по 26.11.2020.

Срок подачи предложений и замечаний участников общественных обсуждений по проекту решения с 05.11.2020 по 23.11.2020.

Общественные обсуждения по проекту решения, регулируется ст. 5.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации Положением об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа, утверждённым решением Думы городского округа от 19.06.2018 №100, далее — Положение (размещено на Официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Городская среда» — «Градостроительство» — «Градостроительное зонирование» публикация от 21 июня 2018 года. Ссылка на сайт — <http://v-salda.ru/gorodskaya-sreda/gradostroitelstvo/gradostroitelnoe-zonirovanie/>, с соблюдением дополнительных мер по защите населения от коронавирусной инфекции COVID-19, установленных Указом Губернатора Свердловской области Свердловской области от 18.03.2020 №100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)

Место проведения экспозиции проекта решения, в холле 1-го этажа здания администрации Верхнесалдинского городского округа, расположенного по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46.

Срок проведения экспозиции: с 05.11.2020 по 23.11.2020.

Время работы экспозиции: с понедельника по четверг с 08.00 до 14.00, с 15.00 до 18.00, в пятницу — с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Экспозиция проводится в соответствии с порядком, установленным главой 4 Положения.

Участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 26 Положения, имеют право внести предложения и замечания с момента размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему:

1) посредством официального сайта через форму для обращения граждан или по электронной почте;

2) в письменной форме в адрес Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа (624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46) начальнику Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыкову);

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Ответственное лицо за проведение экспозиции проекта решения, а также за приём замечаний и предложений по обсуждаемому проекту решения — начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыков (каб. 105, тел. 5-00-16).

Проект решения а так же иные информационные материалы по данному вопросу размещены на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru/>.

Доступ к проекту решения, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях, всех участников общественных обсуждений организуется в здании администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет №101 (Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа, тел. специалистов – 8 (34345) 5-07-42).



«ЗЕБРА» ОБЗАВЕЛАСЬ СВЕТОФОРОМ

По ул. Карла Либкхнета, 16 установили новый светофорный объект. Раньше расположенный здесь нерегулируемый пешеходный переход не давал гарантии, что транспорт, движущийся в этом направлении, уступит место на зебре стоящему в нерешительности на обочине дороги ребенку, и такое случалось и не раз. Теперь же, отпуская детей в школу или на дополнительные занятия во Дворец культуры, родители могут не волноваться.

Предложение о новом светофорном объекте по маршруту «Дом-школа-дом» поступило в администрацию округа от сотрудников ГИБДД МО МВД России «Верхнесалдинский» в прошлом году. Тогда же в бюджет округа были заложены средства на реализацию этого мероприятия. В октябре работы провела подрядная организация ООО «Стройэнергокомплект» (г. Алапаевск). Подрядчик пробурил ямы под установку опор, забетонировал их, навесил оборудование светофорного объекта, провел кабельные линии, установил контроллер, смонтировал уличное освещение и пешеходные ограждения. По ГОСТУ пешеходный переход и подходы к нему должны быть

хорошо освещены: четыре светильника на опорах новенького светофорного объекта позволяют хорошо просматривать этот участок даже в ночное время.

ООО «Стройэнергокомплект» занимается строительством и обслуживанием светофорных объектов в 16 городах области. Возведение новых оптических устройств безопасности дорожного движения происходит обычно в летний период. С нашим городом, рассказал директор компании Антон Исаев, его фирма сотрудничает уже более пяти лет, и за это время она построила пять и отремонтировала три светофора, заменив ламповые модули на светодиодные. Преимущество последних в более

ярком световом потоке и отсутствии фантомного эффекта (когда при низком положении солнца в западно-восточном и восточно-западном направлениях, для пешехода, переходящего дорогу, возникает одновременное свечение всех сигналов светофора). Кроме того, светодиодные модули более экономичные. Так, если мощность лампы — 60 ватт, то светоблока — только 10, что позволяет в шесть раз экономить электроэнергию.

Администрация округа ежегодно заключает с компанией ООО «Стройэнергокомплект» годовой контракт на содержание и обслуживание всех светофорных объектов. По словам подрядчика, сегодня в Верхней Салде нет ни одного лампового модуля. Также на всех объектах заменены контроллеры, позволяющие программировать светофоры на нужный интервал времени. Впоследствии планируется заменить старые кабельные линии и изношенные, изъеденные коррозией опоры: некоторым оптическим устройствам безопасности дорожного движения более 25 лет.

Подрядчик полностью закончил монтаж и наладку оборудования еще на прошлой неделе, и светофор стоял в ожидании «питания» от городской сети. К сожалению, не обошлось без происшествий. Накануне подключения злоумышленники взломали коробку учета электроэнергии, вырвав провода, счетчик и предохранители. Алапаевскому подрядчику снова пришлось ехать в Верхнюю Салду, чтобы устранять повреждения. И хотя, по его словам, такие акты вандализма в настоящее время не столь редкое явление, мне, автору заметки, стало стыдно за поступки салдинцев, что не любят свой город и не ценят чужой труд.

P.S. Во вторник на этой неделе электросети города выполнили подключение объекта к линии электропередач, и светофоры «ожили». Сотрудники Госавтоинспекции обещали в целях обеспечения безопасности дорожного движения и контроля за соблюдением Правил дорожного движения приблизить к данному участку дороги наряд ДПС.

Наталья Прус, фото автора

Распространяется бесплатно

Учредители: Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года.

Редактор: Н.В. Прус

Тираж 700 экз.

Отпечатано: в ООО «Типография Нижнетагильская» 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
Номер заказа 2775

Подписано в печать: по графику и фактически — 28.10.20 в 17.00

Адрес издателя:

Муниципальное бюджетное учреждение «Служба городского хозяйства», 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46

Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46
E-mail: sg@v-salda.ru