

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

11 сентября 2019 г. Выпуск № 44 (743)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2019 № 887-П

г. Заречный

О внесении изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 09.04.2014 № 418-П «Об утверждении Положения (Примерного положения) о стимулировании работников муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный»

В связи с изменениями в кадровом составе органов местного самоуправления, учреждений, осуществляющих руководство в сфере образования городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 09.04.2014 № 418-П «Об утверждении Положения (Примерного положения) о стимулировании работников муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный» следующее изменение:

1) утвердить состав комиссии по распределению стимулирующей надбавки руководителям муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.09.2019.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 04.09.2019 № 887-П
«О внесении изменения в постановление
администрации городского округа Заречный от
09.04.2018 № 418-П «Об утверждении Положения
(Примерного положения) о стимулировании работников
муниципальных образовательных организаций
городского округа Заречный»

**Состав комиссии
по распределению стимулирующей надбавки руководителям муниципальных образовательных организаций
городского округа Заречный**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Невоструева Н.Л. | - и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель комиссии |
| 2. Логинова И.Б. | - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный», заместитель председателя комиссии |
| 3. Данильчик И.В. | - ведущий специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный», секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| 4. Лаврова Ф.К. | - главный бухгалтер МКУ «Управление образования ГО Заречный» |
| 5. Малиновская Н.И. | - управляющий делами администрации городского округа Заречный |
| 6. Соломеина Т.Л. | - и.о. начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный |
| 7. Гуторова Ю.Ф. | - главный специалист юридического отдела администрации городского округа Заречный |
| 8. Щепина С.Н. | - председатель городской организации профсоюза работников народного образования |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2019 № 890-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 27.10.2014 № 1381-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 04.09.2019 № 890-П

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества в аренду
без проведения торгов»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения
торгов»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – Регламент) и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее Порядок).

2. Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, являются лица, в случаях, установленных статьями 17.1, 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации городского округа Заречный, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный <http://www.gorod-zarechny.ru>;

3.4. консультирования заявителей;

3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

3.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ».

3.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный.

3.9. На стендах администрации городского округа Заречный размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону;
- 3) по письменным обращениям;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством Интернет-сайта.

4. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации городского округа Заречный в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- 4) о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского округа Заречный подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

5. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности.

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

8. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области (далее – ФАС).

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) проект договора аренды муниципального имущества городского округа Заречный (далее – Договор);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов с указанием причины такого отказа в письменной форме.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 30 дней.

12. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 календарных дней со дня регистрации Договора или уведомления об отказе.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

14.1. заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду по форме, приведенной в приложении № 1 настоящего Регламента;

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление подается на имя Главы городского округа Заречный. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), его ИНН, КПП, ОГРН, Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, адреса, целей использования муниципального имущества и вида деятельности, способа получения результатов оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением, лично в администрации городского округа Заречный или МФЦ).

В случаях, установленных пунктом 7 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, в заявлении указывается описание сетей связи, предполагаемых к размещению, а также объектов почтовой связи.

В случаях, установленных пунктом 10 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, в заявлении указываются реквизиты государственного или муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

При подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются.

Заявление, предоставленное заявителем, должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписано индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно.

Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного листа должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

14.2. в случаях, установленных пунктом 4 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копию Устава (Положения);

14.3. в случаях, установленных пунктами 5, 6 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копии Учредительных документов;

14.4. в случаях, установленных пунктом 8 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить заключение о том, что передаваемая часть сети инженерно – технического обеспечения и принадлежащие заявителю сети инженерно – технического обеспечения являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

14.5. в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

14.6. в случаях, установленных пунктом 13 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копии документов о приватизации.

15. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

16. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, в том числе в электронной форме

17. Заявитель вправе самостоятельно (в т.ч. в электронной форме) представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

17.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

18.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Перечень оснований:

21.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в ФАС до получения письменного ответа, при этом срок рассмотрения заявления в ФАС в срок оказания муниципальной услуги не включается.

21.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью городского округа Заречный;

2) испрашиваемый объект уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;

3) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов противоречит требованиям Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования органами местного самоуправления городского округа Заречный, муниципальными организациями городского округа Заречный;

5) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о предоставлении муниципального имущества в

аренду другому лицу;

6) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды;

7) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

8) заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта;

9) заявитель имеет задолженность по арендной плате в бюджет городского округа Заречный

10) непредставление обязательных документов, установленных пунктом 14 настоящего регламента или несоответствие представленных документов установленным требованиям;

11) наличие в отношении Заявителя решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

12) наличие решения Федеральной антимонопольной службы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции;

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

16. Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

22. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

26. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 населения

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

28. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный или в уполномоченное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

32. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются

пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

35. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства».

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

23. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка договора аренды муниципального имущества;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) передача заявления в администрацию городского округа Заречный.
- 4) прием от администрации городского округа Заречный результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- 5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду с приложением необходимых документов:

38.1 Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию городского округа Заречный или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- 1) в случае подачи заявления при личном обращении в администрацию городского округа Заречный специалист,

ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием даты приема заявления или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 14 настоящего Регламента и наличие прилагаемых к нему документов. Выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием даты приема в МФЦ;

3) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и прилагаемых к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

4) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

38.2 Принятое заявление регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

38.3 Дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

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

39. Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Регламента, специалист администрации городского округа Заречный или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов) в соответствующие органы (организации), уполномоченные на предоставление сведений.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение одного рабочего дня.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 39 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в

рамках межведомственного информационного взаимодействия.

43. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги производится по следующему параметру:

– проверка заявления и документов на соответствие предусмотренным пунктом 14 настоящего Регламента требованиям.

44. Рассмотрение заявления осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

45. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации городского округа Заречный направляет заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение городской комиссии по аренде и безвозмездному пользованию (далее – Комиссия).

По результатам рассмотрения заявления на Комиссии специалист администрации городского округа Заречный готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 21.2 настоящего Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

47. Подготовленный документ (проект постановления или уведомление) передается на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

48. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

49. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа, формирует 1 экземпляр проекта документа и направляет его на подписание Главе городского округа Заречный.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

50. Регистрация документа производится в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания Главой городского округа Заречный.

51. В случае предоставления муниципального имущества в аренду в виде предоставления муниципальной преференции специалист администрации городского округа Заречный в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в ФАС, проект постановления о предоставлении имущества в аренду, передает его на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта документа. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа формирует пакет документов и направляет его для рассмотрения и принятия решения в ФАС.

После получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции (отказа в предоставлении муниципальной преференции) специалист администрации городского округа Заречный формирует 1 экземпляр проекта документа и направляет его на подписание Главе городского округа Заречный.

52. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципального имущества в аренду или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа в письменной форме.

27. Подготовка договора аренды муниципального имущества

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный подписанного, зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципального имущества в аренду.

54. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за подготовку документа, осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества городского округа Заречный и всех приложений к нему (акт приема – передачи, расчет арендной платы).

55. Подготовленный документ передается на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

56. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

57. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа

округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа, формирует 3 экземпляра проекта документа и направляет его на подписание Главе городского округа Заречный.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

58. Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания Главой городского округа Заречный.

59. Результатом административной процедуры является подписанный Главой городского округа проект договора аренды муниципального имущества городского округа Заречный.

28. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

60. Специалист администрации городского округа Заречный по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема - передачи, подготовленной администрацией городского округа Заречный на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Заречный или в уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

62. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Заречный в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией городского округа Заречный или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

64. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией городского округа Заречный хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Заречный.

65. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

66. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 3 экземпляра подписанного договора аренды муниципального имущества. Договор должен быть подписан арендатором и 1 экземпляр договора передан в администрацию городского округа Заречный в срок, составляющий не более 5 дней со дня получения документа. Экземпляр оригинала остается на хранении в администрации городского округа Заречный с поступившим заявлением, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

67. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного уведомления, которая остается на хранении в администрации городского округа Заречный.

68. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного проекта договора аренды муниципального имущества городского округа Заречный либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

69. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

70. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

71. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к

Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление может быть подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, предусмотренном подпунктом 14.5, предоставление документов в форме электронных документов не допускается.

Принятие органом от заявителя заявления в электронной форме исключает необходимость его повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

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

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

1) Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

2) Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется, принимается и регистрируется в соответствии с пунктом 38 настоящего Регламента.

3) По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Заречный готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист администрации городского округа Заречный направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

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

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

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок.

6) Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 66-68 настоящего Регламента.

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

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

73. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

74. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

75. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

76. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Заречный и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

78. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

79. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный ее должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Предмет жалобы

81. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Заречный специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 21 настоящего Регламента;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;
- 8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

- 1) В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
- 2) В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный, то данная жалоба подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

38. Сроки рассмотрения жалобы

85. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Заречный принимает исчерпывающие меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

39. Результат рассмотрения жалобы

86. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) признания жалобы необоснованной.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

90. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

92. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации городского округа Заречный через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду
без проведения торгов»

В администрацию ГО Заречный

от* _____

почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество в виде _____

(здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)

расположенное по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. _____, общей площадью _____ кв.м.,
для использования под _____, сроком на _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

- лично на руки;
 по почте на указанный в заявлении адрес;

(дата)

(подпись)

(*) Сведения о заявителе

Для (физических лиц) указываются: фамилия имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) указывается: полное наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2019 № 891-П

г. Заречный

**О начале отопительного периода 2019/2020 годов
на территории городского округа Заречный**

В соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить срок начала отопительного периода 2019/2020 годов на территории городского округа Заречный с 16 сентября 2019 года.

2. Руководителям источников тепловой энергии, энергоснабжающим и энергосетевым организациям городского округа Заречный (филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция», ОАО «Акватех», МУП ГО Заречный «Теплоцентральный»):

1) обеспечить готовность теплотехнического оборудования к началу отопительного периода;

2) обеспечить подачу тепловой энергии и теплоносителя на центральное отопление жилищного фонда, объектов социального, культурного и бытового назначения при установлении среднесуточной температуры наружного воздуха ниже +8 С в течение 5 суток подряд со дня, следующего за последним днем указанного периода.

3. Филиалу АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция», МУП ГО Заречный «Теплоцентральный» в срок до 12 сентября 2019 года представить в администрацию городского округа Заречный на утверждение график пуска тепла на объекты жилищного фонда, социального, культурного и бытового назначения.

4. Управляющим организациям, товариществам собственников жилья, товариществам собственников недвижимости обеспечить готовность жилого фонда к отопительному периоду.

5. Собственники жилых домов и собственники помещений в многоквартирном доме вправе установить иную дату начала отопительного периода при наличии автономной системы отопления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2019 № 892-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 21.08.2018 № 659-П «Об утверждении Положений об оплате труда и выплатах стимулирующего характера руководителей муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 21.08.2018 № 659-П «Об утверждении Положений об оплате труда и выплатах стимулирующего характера руководителей муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный» следующие изменения:

1) изложить Положение о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный в новой редакции (прилагается);

2) исключить из состава комиссии по определению оплаты труда и размеров выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный Сурину Светлану Михайловну – заместителя главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию;

3) включить в состав комиссии по определению оплаты труда и размеров выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный Невоструеву Наталью Леонидовну – и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2019 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 05.09.2019 № 892-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера руководителям
муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера (далее - Выплаты) руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный (далее – Руководитель), в отношении которых администрация городского округа Заречный осуществляет полномочия учредителя.

2. Выплаты устанавливаются Руководителю в зависимости от исполнения целевых показателей, критериев эффективности работы учреждения культуры (Приложение №3 к настоящему Положению) и результативности деятельности самого Руководителя (Приложение №4 к Настоящему Положению).

Руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы за месяц;
- выплаты за качество выполнения работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств учреждения, поступающих от приносящей доход деятельности

ГЛАВА 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ
РАЗМЕРА ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА МЕСЯЦ

3. Выплаты Руководителю премий по итогам работы за месяц производятся на основании оценки выполнения установленных целевых значений показателей эффективности работы Руководителя в отчетном месяце.

4. Премия по итогам работы за месяц выплачивается ежемесячно в размере, определенном в соответствии с настоящим Положением, за счет средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

5. Размер премии по итогам работы за месяц определяется по формуле:

$$\text{Пр} = \text{РОр} \times \text{Ку}, \text{ где}$$

Пр - размер премии Руководителю по итогам работы за месяц;

РОр - размер оклада Руководителя;

Ку - коэффициент кратности для определения размера премии для Руководителя учреждения.

6. Оценка выполнения установленных целевых значений показателей эффективности работы Руководителя за предыдущий месяц осуществляется комиссией по определению оплаты труда и размеров стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный (далее - Комиссия). Размеры премий по итогам работы за месяц по результатам оценки Комиссии определяются в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения и утверждаются распоряжением администрации городского округа Заречный.

7. Для оценки выполнения целевых значений показателей эффективности работы за отчетный месяц руководитель представляет в МКУ «УКС и МП ГО Заречный» Отчет о результатах работы руководителя (далее - Отчет). Отчет содержит следующие разделы:

сведения об установленных целевых значениях показателей эффективности работы руководителя в отчетном месяце;

сведения о фактическом достижении установленных значений показателей эффективности работы руководителя в отчетном месяце;

пояснительную записку о достижении установленных значений показателей эффективности работы руководителя в отчетном месяце.

Отчет представляется в течение 5 календарных дней со дня окончания отчетного месяца.

8. Оценка выполнения установленных значений целевых показателей рассчитывается в баллах в соответствии с таблицей оценки для расчета размера премии Руководителю по итогам работы за месяц (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Размер ежемесячной премии по итогам работы за месяц рассчитывается в процентах, определенных в соответствии с Условиями премирования Руководителя по итогам работы за месяц (Приложение № 2 к настоящему

Положению), к размеру премии, рассчитанному согласно пункту 5 настоящего Положения.

ГЛАВА 3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

9. Выплата за качество выполнения работ устанавливается Руководителю, которому присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Размеры выплаты:

- до 10 процентов от должностного оклада - за почетное звание "Заслуженный" или за ученую степень кандидата наук;

- до 20 процентов от должностного оклада - за почетное звание "Народный";

Выплату за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

ГЛАВА 4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут осуществляться Руководителю по следующим основаниям:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных заданий;

- в связи с награждением ведомственными наградами, профессиональными праздниками, юбилейными датами.

Особо важными и ответственными поручениями признаются поручения администрации городского округа Заречный, выданные во исполнение поручений Главы городского округа Заречный, поручения по организации и проведению общегородских мероприятий, конкурсов, фестивалей.

11. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются на основании Распоряжения администрации городского округа Заречный. Решение о выплате премии принимает Глава городского округа Заречный по результатам рассмотрения ходатайства начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный».

12. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы по каждому случаю осуществляется в размере не более 100 процентов должностного оклада, установленного Руководителю, и осуществляется за счет средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений. В случае отсутствия возможности осуществления выплаты за счет средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений, выплата производится за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности. Максимальное количество выплат определяется в соответствии с пунктом 2 Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный.

ГЛАВА 5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

13. Выплаты за выслугу лет устанавливаются Руководителю в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры.

Размеры (в процентах от должностного оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов;

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов;

- при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов.

ГЛАВА 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПО ПЕРСОНАЛЬНОМУ ПОВЫШАЮЩЕМУ КОЭФФИЦИЕНТУ

14. Руководителю учреждения культуры может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу.

Персональный повышающий коэффициент к окладу руководителю учреждения культуры устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу - до 1,0.

Размеры выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяются путем умножения должностного оклада руководителя на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу носят стимулирующий характер.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размере руководителю учреждения культуры принимается персонально в отношении каждого руководителя Главой городского округа Заречный.

Повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Приложение № 1
к Положению о выплатах стимулирующего
характера руководителям муниципальных учреждений
культуры городского округа Заречный

ТАБЛИЦА
ОЦЕНКИ ДЛЯ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ПРЕМИИ РУКОВОДИТЕЛЮ
ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА МЕСЯЦ

№ целевого показателя	Наименование целевого показателя эффективности работы руководителя	Оценка в баллах за выполнение значения целевого показателя эффективности работы руководителя за отчетный месяц <*>
1	2	3
1.	Выполнение целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений	1,0
2.	Выполнение муниципального задания по показателям объема	0,5
3.	Выполнение муниципального задания по показателям качества	0,5
4.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	2,5
5.	Своевременность предоставления в централизованную бухгалтерию МКУ «УКС и МП ГО Заречный» документов для начисления заработной платы работникам учреждений	1,0
6.	Соотношение средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы в Свердловской области	1,0
7.	Эффективное использование муниципального имущества, переданного учреждению в оперативное управление	1,0
8.	Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, планов и отчетов, первичных документов для ведения бухгалтерского учёта	1,0
9.	Ведение деятельности по размещению заказов (закупок) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	1,0
10.	Объем средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности	0,5
	Сумма баллов	10

<*> В случае если значение показателя не было установлено либо не оценивается в отчетном месяце, при оценке суммируется максимальное количество баллов по соответствующему показателю.

Приложение № 2
к Положению о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный

УСЛОВИЯ
ПРЕМИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА МЕСЯЦ

Суммарное число баллов	Ку - коэффициент кратности для определения размера премии для Руководителя учреждения
9,0 - 10,0	0,35
8,0 - 9,0	0,30
7,0 - 8,0	0,25
6,0 - 7,0	0,20
менее 6,0	не премируется

Приложение № 3
к Положению о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный

ПОКАЗАТЕЛИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
НА 2019 ГОД

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источник информации (способ оценки)	Периодичность отчетности	Целевой показатель на 2019 год
1	2	3	4	5	6
1. МКУ ГО Заречный «Централизованная библиотечная система»					
1.1.	Темп роста зарегистрированных пользователей по сравнению с предыдущим годом	процентов	форма статистического наблюдения N 6-НК "Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	0,5
1.2.	Темп роста количества посещений библиотеки по сравнению с предыдущим годом	процентов	форма статистического наблюдения N 6-НК "Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	0,5

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источник информации (способ оценки)	Периодичность отчетности	Целевой показатель на 2019 год
1	2	3	4	5	6
1.3.	Темп роста количества обращений к информационным ресурсам библиотеки удаленных пользователей	процентов	форма статистического наблюдения N 6-НК "Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	4,0
1.4.	Темпы роста библиографических записей в электронном каталоге библиотек по сравнению с предыдущим годом	процентов	форма статистического наблюдения N 6-НК "Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	5,0
1.5.	Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги	процентов	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством услуг	1 раз в полугодие	90
2. ЗМКУ «Краеведческий музей»					
2.1.	Динамика числа посетителей музея по сравнению с предыдущим годом	процентов	форма статистического наблюдения N 8-НК «Сведения о деятельности музея»	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	4
2.2.	Доля экспонируемых музейных предметов основного фонда за отчетный период от общего количества музейных предметов основного фонда	проценты	форма статистического наблюдения N 8-НК "Сведения о деятельности музея"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	6,3
2.3.	Увеличение количества выставок, в том числе передвижных	единиц	форма статистического наблюдения N 8-НК "Сведения о деятельности музея"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	20/11
2.4.	Увеличение количества учетных записей в электронном каталоге	единиц	форма статистического наблюдения N 8-НК "Сведения о деятельности музея"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	600
2.5.	Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги	проценты	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством услуг	1 раз в полугодие	90
3. МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»					
3.1.	Темп роста количества граждан, вовлеченных в мероприятия, по сравнению с предыдущим годом	процентов	Дополнительные сведения к форме федерального статистического наблюдения	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	3
3.2.	Динамика количества проведенных мероприятий по сравнению с предыдущим годом	процентов	форма статистического наблюдения N 7-НК "Сведения об учреждении культурно-досугового типа"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	2

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источник информации (способ оценки)	Периодичность отчетности	Целевой показатель на 2019 год
1	2	3	4	5	6
3.3.	Доля детей, посещающих культурно-досуговые учреждения и творческие кружки на постоянной основе от общего количества детей	процентов	форма статистического наблюдения N 7-НК "Сведения об учреждении культурно-досугового типа"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	3
3.4.	Темп роста доли населения, посетившего киносеансы в отчетном году, по сравнению с предыдущим годом	процентов	форма статистического наблюдения N К-2РИК "Сведения о наличии и эксплуатации киноустановок"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	2
3.5.	Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги,	процентов	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством услуг	1 раз в полугодие	90
4. МКУ «ЦКДС «Романтик»					
4.1.	Темп роста количества граждан, вовлеченных в мероприятия, по сравнению с предыдущим годом	процентов	Дополнительные сведения к форме федерального статистического наблюдения	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	3
4.2.	Динамика количества проведенных мероприятий по сравнению с предыдущим годом	процентов	форма статистического наблюдения N 7-НК "Сведения об учреждении культурно-досугового типа"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	4
4.3.	Доля детей, посещающих культурно-досуговые учреждения и творческие кружки на постоянной основе от общего количества детей	процентов	форма статистического наблюдения N 7-НК "Сведения об учреждении культурно-досугового типа"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	3
4.4.	Темп роста количества участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом	процентов	форма статистического наблюдения N 7-НК "Сведения об учреждении культурно-досугового типа"	ежегодно, в срок до 25 января года, следующего за отчетным	3
4.5.	Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги,	процентов	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством услуг	1 раз в полугодие	90
5. МКУ ДО ГО Заречный «ДМШ»					
5.1.	Доля выпускников, поступивших в учреждения СПО и ВУЗы в сфере культуры и искусства	процентов	- информация учреждения в виде списка поступивших в учреждения СПО и ВУЗы в сфере культуры и искусства	1 раз в год не позднее 5 октября	10
5.2.	Доля учащихся детских школ искусств – победителей и призёров конкурсов, выставок, фестивалей различного уровня от общего числа учащихся детских школ искусств	процентов	информация учреждения в виде: - списка участников конкурсов, фестивалей различных уровней;	1 раз в полугодие	20
5.3.	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категории	процентов	информация учреждения в виде списка работников, имеющих первую и высшую квалификационную категории	1 раз в полугодие	70

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источник информации (способ оценки)	Периодичность отчетности	Целевой показатель на 2019 год
1	2	3	4	5	6
5.4.	Численность обучающихся в расчете на 1 педагогического работника (включая концертмейстеров)	человек	информация учреждения в виде расчета численности обучающихся на 1 педагогического работника	1 раз в год не позднее 5 октября по состоянию на 1 октября текущего года	8
5.5.	Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги	процентов	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством услуг	1 раз в полугодие	90
6. МКУ ДО ГО Заречный «ДХШ»					
6.1.	Доля выпускников, поступивших в учреждения СПО и ВУЗы в сфере культуры и искусства	процентов	- информация учреждения в виде списка поступивших в учреждения СПО и ВУЗы в сфере культуры и искусства	1 раз в год не позднее 5 октября	10
6.2.	Доля учащихся детских школ искусств – победителей и призёров конкурсов, выставок, фестивалей различного уровня от общего числа учащихся детских школ искусств	процентов	информация учреждения в виде: - списка участников конкурсов, фестивалей различных уровней;	1 раз в полугодие	15
6.3.	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категории	процентов	информация учреждения в виде списка работников, имеющих первую и высшую квалификационную категории	1 раз в полугодие	75
6.4.	Численность обучающихся в расчете на 1 педагогического работника (включая концертмейстеров)	человек	информация учреждения в виде расчета численности обучающихся на 1 педагогического работника	1 раз в год не позднее 5 октября по состоянию на 1 октября текущего года	25
6.5.	Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги	процентов	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством услуг	1 раз в полугодие	90

Приложение № 4
к Положению о выплатах стимулирующего
характера руководителям муниципальных учреждений
культуры городского округа Заречный

ПОКАЗАТЕЛИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

№ показателя	Наименование показателя	Критерии оценки выполнения	Форма представления отчетности	Периодичность отчетности
2	3	4	5	6
ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ				
1.	Выполнение целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений	выполнение (невыполнение) установленного значения целевого показателя	отчет руководителя	ежемесячная
2.	Выполнение муниципального задания по показателям объема	выполнение (невыполнение) установленного значения целевого показателя	отчет руководителя	ежемесячная
3.	Выполнение муниципального задания по показателям качества	отсутствие (наличие) замечаний, поступивших со стороны потребителей муниципальных услуг	отчет руководителя	ежемесячная
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА				
4.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие (наличие) дисциплинарных, административных взысканий по результатам проведения финансового контроля использования бюджетных средств	отчет руководителя	ежемесячная
5.	Своевременность предоставления в бухгалтерию документов для начисления заработной платы работникам учреждений	нарушение (отсутствие нарушения) сроков предоставления документов для начисления заработной платы	отчет руководителя	ежемесячная
6.	Соотношение средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы в Свердловской области	выполнение (невыполнение) значения установленного целевого показателя	отчет руководителя	ежемесячная
7.	Эффективное использование муниципального имущества, переданного учреждению в оперативное управление	Отсутствие (наличие) дисциплинарных (административных) взысканий, вынесенных по результатам проверок контролирующих органов	отчет руководителя	ежемесячная
8.	Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, планов и отчетов, первичных документов для ведения бухгалтерского учёта	Нарушение (отсутствие нарушения) сроков предоставления отчетности, наличие (отсутствие) замечаний к достоверности и качеству предоставляемых документов	отчет руководителя	ежемесячная

9.	Ведение деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг бюджетными и казенными учреждениями, в сфере закупок товаров, работ, услуг автономными учреждениями	отсутствие (наличие) взысканий органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов (закупок)	отчет руководителя	ежемесячная
10.	Объем средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности	Выполнение (невыполнение) установленного значения целевого показателя	отчет руководителя	ежемесячная



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2019 № 897-П

г. Заречный

**О мерах по выполнению мероприятий, связанных с организацией
и проведением в городском округе Заречный призыва граждан
1992- 2001 г.р. на военную службу с 1 октября по 31 декабря 2019 года**

В связи с проведением в период с 1 октября по 31 декабря 2019 года призыва на военную службу граждан 2001 года рождения, которым ко дню призыва исполнилось 18 лет, а также граждан старших возрастов, потерявших право на отсрочку и не пребывающих в запасе, в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в действующей редакции), Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе» (в редакции от 06 июля 2006 года), постановлениями Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», от 04.07.2013 № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе», Инструкцией об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Федеральной миграционной службы в работе по обеспечению исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности, утвержденной совместным приказом Министра обороны РФ № 366, МВД РФ № 789, ФМС РФ № 197 от 10.09.2007, на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить основной и резервный составы врачей медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу осенью 2019 года (прилагается).
2. Призывной комиссии осуществить призыв граждан Российской Федерации 1992-2001 годов рождения на военную службу.
3. Утвердить график работы медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу осенью 2019 года (прилагается) и график работы призывной комиссии городского округа Заречный в период призыва осенью 2019 года (прилагается).
4. Проводить заседания медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу осенью 2019 года на базе ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России в дни и часы, установленные военным комиссариатом города Заречный и Белоярского района Свердловской области, по согласованию с начальником ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России в соответствии с графиком работы медицинской комиссии, утвержденным настоящим постановлением, по адресу: г. Заречный, ул. Островского, д. 1.
5. Проводить заседания призывной комиссии с 1 октября по 31 декабря 2019 года в здании военного комиссариата города Заречный и Белоярского района Свердловской области в кабинете № 5 в дни и часы, установленные военным комиссариатом города Заречный и Белоярского района Свердловской области, в соответствии с графиком, утвержденным настоящим постановлением.
6. Рекомендовать ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России (С.И. Шонохова) выделить для стационарного проведения медицинского осмотра и обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу, необходимое количество койко-мест в терапевтическом и хирургическом отделениях.
7. Рекомендовать МО МВД России «Заречный» (С.Ю. Калмыков) осуществлять розыск и доставку в военный комиссариат города Заречный и Белоярского района Свердловской области и на призывной пункт граждан, уклоняющихся от призыва на военную службу.
8. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций городского округа Заречный, в которых работают (учатся) граждане, подлежащие призыву на военную службу, организовать вручение повесток военного комиссариата города Заречный и Белоярского района Свердловской области данным гражданам, а также обеспечить им возможность своевременной явки в военный комиссариат города Заречный и Белоярского района Свердловской области по вызову на мероприятия, связанные с призывом.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
10. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 09.09.2019 № 897-П

«О мерах по выполнению мероприятий,
связанных с организациейи проведением в городском округе Заречный призыва
граждан 1992- 2001 г.р. на военную службу с 1 октября
по 31 декабря 2019 года»

**Основной состав
медицинской комиссии по освидетельствованию граждан,
подлежащих призыву на военную службу осенью 2019 года**

**Врач, руководящий работой медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на
военную службу осенью 2019 года:**

Бадыкова Наталья Рафаиловна,

врач терапевт, заведующая терапевтическим отделением поликлиники для взрослых

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Врач-хирург | - Лысенок Юлия Николаевна |
| 2. Врач-терапевт | - Бадыкова Наталья Рафаиловна |
| 3. Врач-окулист | - Новоселова Елена Александровна |
| 4. Врач-стоматолог | - Киба Эльвира Викторовна |
| 5. Врач-отоларинголог | - Шамкин Виталий Гаврилович |
| 6. Врач-психиатр | - Бахтеева Светлана Александровна |
| 7. Врач-невропатолог | - Андреева Надежда Александровна |
| 8. Врач-психиатр-нарколог | - Чухонцев Михаил Юрьевич |
| 9. Врач-дерматовенеролог | - Пузырева Светлана Ивановна |
| 10. Медицинская сестра отделения
поликлиники | - Газизова Замира Уразбековна |
| 11. Фельдшер отделения профилактики | - Никифорова Людмила Александровна |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 09.09.2019 № 897-П

«О мерах по выполнению мероприятий, связанных с организацией и проведением в городском округе Заречный призыва граждан 1992- 2001 г.р. на военную службу с 1 октября по 31 декабря 2019 года»

**Резервный состав
медицинской комиссии по освидетельствованию граждан,
подлежащих призыву на военную службу осенью 2019 года**

Врач, руководящий работой медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу осенью 2019 года:

Суконько Ирина Анатольевна,
заведующая отделением профилактики

1. Врач-хирург	- Зубрилова Юлия Николаевна, Елькина Юлия Олеговна
2. Врач-терапевт	- Бибо Надежда Ивановна
3. Врач-офтальмолог	- Киреева Людмила Леонидовна
4. Врач-стоматолог	- Вагизова Татьяна Анатольевна
5. Врач-отоларинголог	- Шонохова Светлана Ивановна
6. Врач-психиатр-нарколог	- Чухонцев Михаил Юрьевич
7. Врач-невролог	- Дубонос Сергей Николаевич
8. Врач-нарколог	- Бахтеева Светлана Александровна
9. Врач-дерматовенеролог	- Нистель Наталья Сергеевна
10. Медицинская сестра отделения поликлиники	- Газизова Замира Уразбековна
11. Фельдшер отделения профилактики	- Никифоренко Людмила Александровна

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 09.09.2019 № 897-П
 «О мерах по выполнению мероприятий,
 связанных с организацией
 и проведением в городском округе Заречный призыва
 граждан 1992- 2001 г.р. на военную службу с 1 октября
 по 31 декабря 2019 года»

**График
 работы медицинской комиссии
 по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу
 осенью 2019 года**

Месяц	Дни работы медицинских комиссий							
октябрь	14.10.2019	15.10.2019	16.10.2019	17.10.2019	18.10.2019	21.10.2019	24.10.2019	31.10.2019
ноябрь	14.11.2019	21.11.2019	28.11.2019					
декабрь	05.12.2019	19.12.2019	26.12.2019					

Время работы комиссии с 8.00 до 12.00 в помещении МСЧ-32.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 09.09.2019 № 897-П
 «О мерах по выполнению мероприятий,
 связанных с организацией
 и проведением в городском округе Заречный призыва
 граждан 1992- 2001 г.р. на военную службу с 1 октября
 по 31 декабря 2019 года»

**График
 работы призывной комиссии
 городского округа Заречный в период призыва
 осенью 2019 года**

Месяц	Дни работы призывных комиссий							
октябрь	14.10.2019	15.10.2019	16.10.2019	17.10.2019	18.10.2019	21.10.2019	24.10.2019	
ноябрь	14.11.2019	21.11.2019	28.11.2019					
декабрь	05.12.2019	19.12.2019	26.12.2019					

Время работы комиссии с 15.00 до 17.00 в кабинете № 5 военного комиссариата города Заречный и Белоярского района Свердловской области.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2019 № 899-П

г. Заречный

Об утверждении Положения о порядке функционирования единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Свердловской области от 13.06.2019 № 358-ПП «О порядке функционирования единых дежурно-диспетчерских служб в Свердловской области», в целях обеспечения функционирования городского звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Заречный, противодействия угрозам техногенного и природного характера, а также террористическим актам на территории городского округа Заречный и определения основных задач, функций и полномочий единой дежурно-диспетчерской службы в городском округе Заречный и городских дежурно-диспетчерских служб различной ведомственной принадлежности при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке функционирования единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Заречный (далее-ЕДДС) (прилагается).
2. МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» (В.Г. Кузнецов) организовать деятельность и функционирование ЕДДС в соответствии с Положением о порядке функционирования единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Заречный.
3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Заречный:
 - 1) 08.12.2017 № 1291-П «Об утверждении Положения о функционировании единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Заречный»;
 - 2) 01.08.2011 № 847-П «О подготовке и допуске оперативных дежурных ЕДДС к самостоятельному несению дежурства»;
 - 3) 31.01.2012 № 159-П «О совершенствовании функционирования единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Заречный»;
 - 4) 24.04.2012 № 710-П «О создании и функционировании объединенной системы оперативно-диспетчерского управления в городском округе Заречный».
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 09.09.2019 № 899-П
«Об утверждении Положения
о порядке функционирования
единой дежурно-диспетчерской
службы городского округа
Заречный»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке функционирования единой дежурно-диспетчерской службы
городского округа Заречный

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Заречный Свердловской области (далее—ЕДДС) с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Свердловской области (далее—система-112), построения и развития на базе ЕДДС аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (далее—АПК «Безопасный город»).

2. ЕДДС является органом повседневного управления муниципального звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее—областная РСЧС) и базовой основой для построения и развития систем (сегментов) АПК «Безопасный город».

3. Органами повседневного управления областной РСЧС для ЕДДС являются:

федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области» (далее—ЦУКС);

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

дежурно-диспетчерские службы исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

4. Постоянно действующим органом управления областной РСЧС для ЕДДС является орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» (далее—орган ГО и ЧС).

5. Координационным органом управления областной РСЧС для ЕДДС является комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности КЧС и ОПБ городского округа Заречный (далее— КЧС).

6. ЕДДС является вышестоящим органом для всех дежурно-диспетчерских служб, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов) (далее—ДДС), расположенных на обслуживаемой ЕДДС территории, по вопросам управления силами и средствами, сбора, обработки, анализа и обмена информацией, оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях (далее—ЧС) (происшествиях), а также координирующим органом по вопросам их совместных действий при реагировании на ЧС (происшествия).

7. Оперативное руководство ЕДДС в рамках системы антикризисного управления осуществляет ЦУКС. Общее руководство ЕДДС осуществляет Глава городского округа Заречный, начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС».

Непосредственное руководство ЕДДС осуществляет начальник ЕДДС.

8. ЕДДС создается на штатной основе при органах ГО и ЧС как самостоятельная организация (структурное подразделение организации).

9. ЕДДС создается в целях:

1) повышения готовности органов управления областной РСЧС к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий);

2) повышения общего уровня безопасности проживания населения и улучшения координации деятельности сил и служб, ответственных за решение этих задач;

3) обеспечения прогнозирования, мониторинга, предупреждения и ликвидации возможных угроз, а также контроля устранения последствий ЧС (происшествий) и правонарушений с интеграцией под ее управлением действий информационно-управляющих подсистем ДДС для их оперативного взаимодействия;

4) эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств областной РСЧС, ДДС при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

5) обеспечения исполнения полномочий по осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее—ГО).

10. ЕДДС предназначена для:

1) приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления областной РСЧС, сигналов на изменение режимов функционирования областной РСЧС;

- 2) оповещения и информирования руководящего состава органа управления областной РСЧС, соответствующих ДДС и населения об угрозе или возникновении ЧС (происшествий) на обслуживаемой территории;
- 3) приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций (объектов);
- 4) приема вызовов (сообщений) по единому номеру «112», информации (сообщений) об угрозах от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории;
- 5) прогнозирования существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности, предупреждения и ликвидации возможных угроз на обслуживаемой территории;
- 6) оперативного доведения информации (сообщений) о ЧС (происшествиях) до соответствующих ДДС;
- 7) координации совместных действий ДДС, оперативного управления силами и средствами областной РСЧС на обслуживаемой территории;
- 8) контроля устранения последствий ЧС (происшествий).

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

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

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

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

13. Категории ЕДДС определяются в соответствии с численностью населения на обслуживаемой ею территории:

- I категория – более 1 млн. человек;
- II категория – от 250 тыс. до 1 млн. человек;
- III категория – от 100 до 250 тыс. человек;
- IV категория – от 50 до 100 тыс. человек;
- V категория – до 50 тыс. человек.

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

Глава 2. Основные задачи ЕДДС

15. Основными задачами ЕДДС являются:

- 1) прием и передача сигналов оповещения ГО, полученных от вышестоящих органов управления областной РСЧС, сигналов на изменение режимов функционирования областной РСЧС и информирование о них населения на обслуживаемой территории;
- 2) прием от населения и организаций сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий);
- 3) прием и обработка вызовов (сообщений), поступающих по единому номеру «112»;
- 4) прием информации (сообщений) об угрозах от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории;
- 5) анализ и оценка достоверности поступившей информации (сообщений), оперативное доведение данной информации до соответствующих ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;
- 6) осуществление сбора от ДДС, служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля областной РСЧС, систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествий) и доведение данной информации до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на угрозу или факт возникновения ЧС (происшествий);

- 7) прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на обслуживаемой территории;
- 8) доведение прогнозов развития возможных ЧС (происшествий) до органов управления областной РСЧС, органов местного самоуправления, ДДС и населения на обслуживаемой территории;
- 9) оповещение органов управления областной РСЧС, органов местного самоуправления и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий) на обслуживаемой территории;
- 10) информирование ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), подчиненных сил и средств постоянной готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
- 11) обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение их масштаба и уточнение ДДС, сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествия), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования областной РСЧС;
- 12) обобщение, оценка и контроль данных об обстановке, принятых мерах по ликвидации ЧС (происшествий) и реагированию на ЧС (происшествия), подготовка и корректировка заранее разработанных и согласованных со службами обслуживаемой территории вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений в пределах, установленных вышестоящими органами управления областной РСЧС полномочий;
- 13) сбор и обработка сведений, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);
- 14) оперативное управление силами и средствами областной РСЧС, расположенными на обслуживаемой территории, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений в пределах, установленных вышестоящими органами областной РСЧС полномочий;
- 15) доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления областной РСЧС, до ДДС, подчиненных сил и средств постоянной готовности, контроль их выполнения и организации взаимодействия;
- 16) осуществление контроля за реагированием ДДС на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по единому номеру «112», на информацию (сообщения) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), поступающую от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории;
- 17) координация действий привлеченных ДДС по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по единому номеру «112», на информацию (сообщения) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), поступающую от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории;
- 18) представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) на основе ранее подготовленных и согласованных планов с вышестоящими органами управления областной РСЧС по подчиненности;
- 19) представление оперативной информации и докладов в вышестоящие органы управления областной РСЧС по подчиненности о случившихся ЧС (происшествиях) и ходе мероприятий по их ликвидации;
- 20) контроль устранения последствий ЧС (происшествий), возникших на обслуживаемой территории;
- 21) обеспечение мониторинга на обслуживаемой территории транспортных средств экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусов, автобусов, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средств, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к региональной навигационно-информационной системе транспортного комплекса Свердловской области (далее – РНИС ТК СО), с целью обеспечения безопасности и осуществления оперативного межведомственного информационного взаимодействия и координации действий ДДС в случае инцидента для оказания помощи;
- 22) представление информации в СКЦ о школьных автобусах (автобусах), осуществляющих перевозку организованных групп детей за пределами обслуживаемой территории.

Глава 3. Основные функции ЕДДС

16. На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:

- 1) обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования систем управления, средств автоматизации, системы оповещения на обслуживаемой территории;
- 2) осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территории от ЧС (происшествий);
- 3) анализ и оценка достоверности поступившей информации, оперативное доведение данной информации до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на поступившую информацию;
- 4) прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на обслуживаемой территории;
- 5) обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение их масштаба и уточнение ДДС, сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествия), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования областной РСЧС;

6) обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествий), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений в пределах, установленных вышестоящими органами управления областной РСЧС полномочий;

7) доведение информации о ЧС (происшествиях) до органов управления областной РСЧС;

8) доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления областной РСЧС, до ДДС, подчиненных сил и средств постоянной готовности, контроль их выполнения и организации взаимодействия;

9) информационное обеспечение координационных органов управления областной РСЧС на обслуживаемой территории;

10) представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящие органы управления областной РСЧС по подчиненности;

11) осуществление контроля за устранением последствий ЧС (происшествий) на обслуживаемой территории;

12) обеспечение мониторинга на обслуживаемой территории транспортных средств экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусов, автобусов, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средств, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к РНИС ТК СО, с целью обеспечения безопасности и осуществления оперативного межведомственного информационного взаимодействия и координации действий ДДС в случае инцидента для оказания помощи;

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

Глава 4. Состав и структура ЕДДС

17. ЕДДС включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

В состав руководства ЕДДС входят руководитель ЕДДС, заместитель руководителя ЕДДС – старший оперативный дежурный.

В состав дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС входят оперативный дежурный (старший оперативной дежурной смены), специалисты по приему и обработке экстренных вызовов, инженер.

Перечень и состав должностей ЕДДС определяются руководителем органа управления, создавшего ЕДДС.

Перечень и состав должностей единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Заречный, расположенной на территории Свердловской области, приведены в приложении № 1 к настоящему положению.

18. Руководитель ЕДДС назначается на должность в порядке, установленном руководителем органа управления, создавшего ЕДДС, по согласованию с Министерством общественной безопасности Свердловской области. Руководитель ЕДДС освобождается от должности в порядке, установленном руководителем органа управления, создавшего ЕДДС.

Комплектование ЕДДС работниками осуществляется руководителем ЕДДС в порядке, установленном руководителем органа управления, создавшего ЕДДС.

Глава 5. Требования к персоналу ЕДДС

19. Персонал ЕДДС должен знать требования документов, регламентирующих его деятельность, и соблюдать их.

20. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать:

1) федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов управления областной РСЧС и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС;

2) структуру областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории;

3) организацию систем ДДС на обслуживаемой территории;

4) административные территориальные границы обслуживаемой территории ЕДДС, зоны территориальной ответственности ДДС, расположенных на обслуживаемой территории;

5) районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих на обслуживаемой территории;

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

7) расположение населенных пунктов, потенциально опасных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, расположенных на обслуживаемой территории, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

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

9) назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

10) наименование объектов и населенных пунктов соседних территорий, для оказания помощи которым могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

11) правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

12) риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для обслуживаемой территории;

13) порядок информационного обмена.

21. Руководитель ЕДДС:

1) должен знать:

федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов управления областной РСЧС и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС, АПК «Безопасный город», системы оповещения и системы-112, а также функциональные обязанности подчиненных должностных лиц ЕДДС;

структуру областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории;

состав сил и средств постоянной готовности областной РСЧС, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

административные территориальные границы обслуживаемой территории ЕДДС;

организацию систем ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, их зоны территориальной ответственности;

районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих на обслуживаемой территории;

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

расположение населенных пунктов, потенциально опасных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, расположенных на обслуживаемой территории, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

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

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних территорий, для оказания помощи которым могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

схему организации связи на обслуживаемой территории;

правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

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

состав и порядок функционирования АПК «Безопасный город»;

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

структуру и порядок функционирования ЕДДС;

2) должен уметь:

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

разрабатывать нормативно-методическую базу, документацию по обеспечению функционирования, совершенствования и развития ЕДДС;

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

организовать повышение знаний и умений персонала ЕДДС, проводить занятия и тренировки по действиям при возникновении ЧС (происшествий), характерных для обслуживаемой территории;

добиваться знания и исполнения персоналом ЕДДС своих обязанностей;

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

повышать уровень теоретической и практической подготовки.

Квалификационные требования к руководителю ЕДДС:

образование высшее или среднее профессиональное, стаж работы не менее 3 лет на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий;

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;

специальная подготовка по установленной программе;

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

22. Заместитель руководителя ЕДДС – старший оперативный дежурный:

1) должен знать:

федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов управления областной

РСЧС и другие руководящие документы, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, АПК «Безопасный город», системы оповещения и системы-112;

структуру областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории;

состав сил и средств постоянной готовности областной РСЧС, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

административные территориальные границы обслуживаемой ЕДДС территории;

организацию систем ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, их зоны территориальной ответственности;

районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих на обслуживаемой территории;

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

расположение населенных пунктов, потенциально опасных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, расположенных на обслуживаемой территории, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

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

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних территорий, для оказания помощи которым могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

схему организации связи на обслуживаемой территории;

правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

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

состав и порядок функционирования АПК «Безопасный город»;

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

структуру и порядок функционирования ЕДДС;

2) должен уметь:

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

осуществлять контроль за правильной эксплуатацией оборудования и имущества, обеспечивающих функционирование ЕДДС;

повышать знания и умения работников ЕДДС;

осуществлять контроль за выполнением персоналом ЕДДС своих обязанностей;

добиваться знания и исполнения персоналом ЕДДС своих обязанностей;

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

повышать уровень теоретической и практической подготовки;

выполнять обязанности руководителя ЕДДС в его отсутствие;

выполнять обязанности оперативного дежурного ЕДДС (при необходимости).

Квалификационные требования к заместителю руководителя ЕДДС – старшему оперативному дежурному:

образование высшее или среднее специальное;

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;

специальная подготовка по установленной программе;

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

23. Оперативный дежурный:

1) должен знать:

нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС, оперативного дежурного и специалистов по приему и обработке экстренных вызовов;

документы, определяющие деятельность оперативного дежурного по сигналам ГО и другим поступающим сигналам;

структуру и порядок функционирования ЕДДС;

структуру областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории;

состав сил и средств постоянной готовности областной РСЧС, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

административные территориальные границы обслуживаемой ЕДДС территории;

организацию систем ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, их зоны территориальной ответственности;

районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих на обслуживаемой территории;

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

расположение населенных пунктов, потенциально опасных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, расположенных на обслуживаемой территории, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

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

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних территорий, для оказания помощи которым могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

схему организации связи на обслуживаемой территории;

правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

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

состав и порядок функционирования АПК «Безопасный город»;

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

функциональные обязанности и порядок работы специалистов по приему и обработке экстренных вызовов системы-112;

структуру и порядок функционирования ЕДДС;

2) должен уметь:

организовать работу оперативной дежурной смены ЕДДС;

осуществлять контроль за выполнением служебных обязанностей оперативной дежурной сменой ЕДДС;

проводить мониторинг состояния общественной безопасности, правопорядка и угроз среды обитания населения (природного, техногенного, биолого-социального, экологического и другого характера) на обслуживаемой территории;

проводить прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на обслуживаемой территории;

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

организовывать взаимодействие с вышестоящими органами управления областной РСЧС, ДДС при реагировании на ЧС (происшествия);

координировать деятельность ДДС при реагировании на ЧС (происшествия);

работать с коммуникационным оборудованием, операционной системой Microsoft Windows, основными офисными (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалентными приложениями;

использовать гарнитуру при приеме информации;

четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

быстро принимать решения;

эффективно использовать информационные ресурсы ЕДДС;

сохранять конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения своих обязанностей;

повышать уровень теоретической и практической подготовки.

Квалификационные требования к оперативному дежурному:

образование высшее или среднее специальное;

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий, определяющих функционирование ЕДДС, АПК «Безопасный город», системы оповещения и системы-112;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание операционной системы Microsoft Windows, основных офисных (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалентных приложений, умение пользоваться электронной почтой, информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть Интернет) и информационно-справочными ресурсами);

специальная подготовка по установленной программе;

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

Оперативному дежурному запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с выполнением должностных обязанностей;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства органа местного самоуправления;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;

использовать оборудование и технические средства ЕДДС не по назначению;

выполнять работу, не предусмотренную должностными обязанностями и инструкциями.

24. Специалист по приему и обработке экстренных вызовов:

1) должен знать:

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

нормативные правовые акты, определяющие функционирование системы-112;

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

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

организацию систем ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, их зоны территориальной ответственности;

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

основные сведения о транспортной инфраструктуре на обслуживаемой территории;

названия и расположение основных мест массового пребывания людей, зон отдыха, водных объектов, опасных производственных объектов, расположенных на обслуживаемой территории;

правила русской письменной и устной речи;

этические нормы общения, речевой и деловой этикет;

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

особенности информационного взаимодействия с ДДС при обработке комплексных происшествий;

характеристику возможных угроз и ЧС (происшествий);

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

2) должен уметь:

идентифицировать язык абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых центром обработки вызовов системы-112;

выбирать алгоритм опроса заявителя в зависимости от типа происшествия и следовать ему;

кратко и понятно формулировать вопросы для получения информации, находить понятные заявителю формулировки, задавать наводящие вопросы;

оценивать и учитывать психологическое состояние заявителя, корректно противостоять психологическому давлению с его стороны;

использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса;

определять адрес (место) происшествия со слов заявителя и (или) с использованием систем позиционирования, электронных и печатных карт, по ориентирам и объектам;

использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств);

пользоваться топографической картой для определения района возможного местонахождения потерявшегося человека;

формулировать данные для регистрации происшествия на основании полученной от заявителя информации, не допуская собственной интерпретации полученных сведений;

фиксировать одновременно с опросом заявителя сведения по существу вызова, характеристики происшествия, адрес (место) чрезвычайного события, контактные данные заявителя;

применять аппаратно-программные средства, предназначенные для приема экстренных вызовов (сообщений о происшествиях);

использовать гарнитуру при приеме информации;

управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии;

набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 120 символов в минуту.

Квалификационные требования к специалисту по приему и обработке экстренных вызовов:

образование высшее или среднее специальное;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС и системы-112;

специальная подготовка по установленной программе;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание операционной системы Microsoft Windows, основных офисных (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалентных приложений, умение пользоваться электронной почтой, сетью Интернет и информационно-справочными ресурсами.

Специалисту по приему и обработке экстренных вызовов запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с выполнением должностных обязанностей;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства органа местного самоуправления;

отлучаться с места несения дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;

использовать оборудование и технические средства ЕДДС не по назначению;

выполнять работу, не предусмотренную должностными обязанностями и инструкциями.
К персоналу ЕДДС могут предъявляться дополнительные требования.

Глава 6. Порядок размещения ЕДДС

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

Размещение персонала в помещениях (местах) ЕДДС должно соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 03.05.2003.

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

26. В рабочих помещениях ЕДДС на одного человека должно быть не менее 6 кв. метров, а в комнате отдыха – не менее 12 куб. метров объема воздуха.

Для размещения ЕДДС должны быть предусмотрены следующие помещения:

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

Требования к содержанию помещений приведены в приложении № 2 к настоящему положению.

Глава 7. Требования к оборудованию ЕДДС

27. Оборудование ЕДДС должно обеспечивать выполнение задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1240-р, Концепцией построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 2446-р.

Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения устойчивости функционирования ЕДДС в условиях ЧС (происшествий), в том числе и в военное время.

Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы Российской Федерации в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой, а для населенных пунктов с населением свыше 500 тыс. человек – первой категории особой группы.

28. В ЕДДС должны быть организованы:

1) основные и резервные каналы связи с ЦУКС, СКЦ, органами ГО и ЧС, ДДС, потенциально опасными объектами, объектами с массовым пребыванием людей, расположенными на обслуживаемой территории, ЕДДС соседних территорий;

2) канал для видеоконференцсвязи с ЦУКС, СКЦ.

Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

29. Комплекс средств автоматизации ЕДДС (далее – КСА ЕДДС) предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС следующих функций:

1) своевременное представление органам управления областной РСЧС достоверной и актуальной информации об угрозе возникновения ЧС (происшествий) на обслуживаемой территории;

2) получение информации (сообщений) об угрозах возникновения или возникновении ЧС (происшествий) от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории;

3) прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на обслуживаемой территории;

4) оперативное доведение до ДДС и исполнителей обоснованных и согласованных предложений для принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

5) накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных об обслуживаемой территории, в том числе ДДС, силах и средствах постоянной готовности к действиям в ЧС (при происшествиях), потенциальных опасных объектах, критически важных объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

6) сбор и передача данных об угрозе и факте возникновения ЧС (происшествий), сложившейся обстановке и действиях сил и средств;

7) мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации

(сообщений), поступающей от различных автоматизированных систем и оконечных устройств;

8) подготовка данных для принятия решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), их отображения на электронной (цифровой) карте обслуживаемой территории;

9) представление требуемых данных вышестоящим, подчиненным и взаимодействующим органам управления областной РСЧС;

10) создание и ведение информационно-справочных систем и баз данных (в том числе автоматизированных), электронных паспортов территорий и объектов (в том числе в автоматизированной информационной управляющей системе РСЧС) согласно перечню и формам, утверждаемым Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее – ГУ МЧС России по Свердловской области).

30. КСА ЕДДС должен сопрягаться с:

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

2) автоматизированными системами взаимодействующих ДДС;

3) системой оповещения и информирования населения;

4) системой-112;

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

6) информационно-аналитическими системами;

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

8) другими существующими и перспективными системами.

Для обеспечения методической, информационной, лингвистической и программно-технической совместимости КСА ЕДДС с автоматизированными системами взаимодействующих ДДС, а также АИУС РСЧС вышестоящего уровня управления должны быть предусмотрены единое алгоритмическое (математическое) обеспечение проводимых расчетов, а также однотипные технические и программные средства обработки и передачи данных.

31. КСА ЕДДС должен состоять из следующих основных элементов:

1) система телефонной связи;

2) система хранения, обработки и передачи данных;

3) система видеоконференцсвязи;

4) система видеоотображения информации;

5) система радиосвязи;

6) система оповещения персонала;

7) система внутренней связи;

8) система мониторинга транспортных средств;

9) система бесперебойного электропитания.

32. В состав оборудования КСА ЕДДС должны входить:

1) автоматизированные рабочие места для руководителя ЕДДС и его заместителя – старшего оперативного дежурного, инженера, оперативного дежурного, специалистов по приему и обработке экстренных вызовов (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене), управления местной системой оповещения, приема информации от аппаратуры, установленной на транспортных средствах экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусах, автобусах, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средствах, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к РНИС ТК СО;

2) телефонные аппараты (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);

3) микротелефонные гарнитуры для специалистов по приему и обработке экстренных вызовов (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);

4) система записи телефонных переговоров;

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

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

7) система оповещения руководящего состава муниципального образования;

8) серверное оборудование;

9) комплект оргтехники (принтер, сканер);

10) система видеоотображения информации;

11) система видеоконференцсвязи;

12) метеостанция;

13) система ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

14) прибор радиационного контроля;

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

16) специально оборудованный металлический сейф для хранения документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

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

Глава 8. Требования к документации ЕДДС

33. Минимальный состав документации ЕДДС включает в себя:

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

Перечень документации ЕДДС может дополняться ГУ МЧС России по Свердловской области, Министерством общественной безопасности Свердловской области, органом управления, создавшим ЕДДС, в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

Глава 9. Порядок функционирования ЕДДС

34. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на полученные сигналы (команды), а также на полученную информацию (сообщения) об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.

35. Вызовы, информация (сообщения) о ЧС (происшествиях) в ЕДДС поступают от разных источников по всем имеющимся видам и каналам связи, включая вызовы (сообщения), полученные по единому номеру «112», от ДДС на обслуживаемой территории, вышестоящих и взаимодействующих органов управления областной РСЧС, от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, имеющих на обслуживаемой территории.

Вызовы, информация (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС.

36. При возникновении ЧС (происшествия) оперативный дежурный ЕДДС немедленно доводит информацию до ДДС, сил и средств, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), отдает им указания на необходимые действия и контролирует их выполнение, информирует руководство ЕДДС, руководство органа местного самоуправления, председателя КЧС, орган ГО и ЧС, оперативного дежурного ЦУКС, СКЦ.

Одновременно организуется подготовка формализованных документов о факте ЧС (происшествия) для последующей передачи в вышестоящие органы управления областной РСЧС.

37. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей производится оповещение и информирование населения о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС, сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады в вышестоящие органы управления областной РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности органов управления областной РСЧС и их взаимодействие с силами и средствами, привлекаемыми для ликвидации ЧС (происшествия).

Глава 10. Режимы функционирования ЕДДС

38. ЕДДС функционирует в следующих режимах:

«Повседневная деятельность»;

«Повышенная готовность»;

«Чрезвычайная ситуация» для мирного времени.

Режим функционирования ЕДДС устанавливается руководителем органа управления, создавшего ЕДДС.

39. В режиме «Повседневная деятельность» ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий).

В режиме «Повседневная деятельность» ЕДДС обеспечивает:

1) сбор и обмен информацией в области защиты населения на обслуживаемой территории от ЧС (происшествий) природного и техногенного характера;

2) прием вызовов (сообщений) от населения, ДДС, предприятий, учреждений, вышестоящих и взаимодействующих органов управления областной РСЧС об угрозе возникновения или о факте возникновения ЧС (происшествий), включая вызовы (сообщения), полученные по единому номеру «112»;

3) прием информации (сообщений) об угрозах возникновения или возникновении ЧС (происшествий) от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории;

4) прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на обслуживаемой территории;

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

6) передачу и доведение информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий) по подчиненности;

7) информирование населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий);

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

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

10) уточнение и корректировку действий, привлеченных ДДС по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях);

11) контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях);

12) исполнение иных функций и задач, стоящих перед ЕДДС.

ДДС, расположенные на обслуживаемой территории, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозе их возникновения за прошедшие сутки в соответствии с регламентами (соглашениями) об информационном взаимодействии, подписанными между ЕДДС и ДДС.

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

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

40. В режим «Повышенная готовность» ЕДДС переводится при угрозе возникновения ЧС (происшествий) в тех случаях, когда для ликвидации требуются совместные действия ДДС и сил областной РСЧС, действующих на обслуживаемой территории.

В режиме «Повышенная готовность» ЕДДС дополнительно обеспечивает:

- 1) заблаговременную подготовку ДДС, сил и средств к возможным действиям в случае возникновения ЧС (происшествий);
 - 2) оповещение должностных лиц органа местного самоуправления, органа ГО и ЧС, КЧС, взаимодействующих ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, и информирование населения на обслуживаемой территории;
 - 3) прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на обслуживаемой территории;
 - 4) получение и обобщение сведений об обстановке на обслуживаемой территории, на потенциально опасных объектах;
 - 5) прогнозирование возможного развития обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и доклад их по подчиненности;
 - 6) корректировку планов реагирования ЕДДС на вероятные ЧС (происшествия) и планов взаимодействия с ДДС;
 - 7) координацию действий ДДС по предотвращению ЧС (происшествий) или минимизации их последствий.
- Вся информация, поступающая в ЕДДС, обрабатывается, обобщается и доводится до всех заинтересованных ДДС.

В зависимости от поступившего сообщения, масштаба ЧС (происшествия), характера принятых мер по каждому принятому сообщению готовятся и принимаются необходимые решения. Поступившая из различных источников и обобщенная в ЕДДС информация, подготовленные рекомендации по совместным действиям ДДС доводятся до вышестоящих и взаимодействующих органов управления областной РСЧС, а также до всех ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия).

В случае если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС либо управление передано соответствующим подразделениям Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), ЕДДС в части действий по данной ЧС (данному происшествию) выполняет их указания.

41. В режиме «Чрезвычайная ситуация» ЕДДС обеспечивает:

- 1) оповещение должностных лиц органа местного самоуправления, органа ГО и ЧС, КЧС, ДДС, подчиненных сил и средств постоянной готовности, населения о введении режима ЧС и причинах его введения;
- 2) доведение информации до ЦУКС и СКЦ о введении режима ЧС;
- 3) обработку и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее (его) масштаба и уточнение ДДС, сил и средств областной РСЧС, привлекаемых для оперативного реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в режим ЧС;
- 4) координацию действий ДДС и привлекаемых сил и средств областной РСЧС при проведении работ по ликвидации ЧС (происшествия) или минимизации ее (его) последствий, мероприятий по защите населения и территории от ЧС (происшествия) природного и техногенного характера;
- 5) передачу оперативной информации при организации ликвидации ЧС (происшествия) и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;
- 6) контроль за установлением и перемещением границ зоны ЧС (происшествия), информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС (происшествия);
- 7) осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС (происшествия) и прилегающей к ней (к нему) территории;
- 8) обобщение, оценку и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовку и корректировку заранее разработанных и согласованных вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествия), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах своих полномочий);
- 9) доведение текущей обстановки и задач, поставленных вышестоящими органами управления областной РСЧС, до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, контроль их выполнения и организации взаимодействия;
- 10) обобщение информации и представление докладов (донесений) о возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действий по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе заранее подготовленных и согласованных планов) в установленном порядке.

Информационное взаимодействие между ДДС, силами и средствами областной РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах, и средствах, доводится ЕДДС до ЦУКС, СКЦ, ДДС и органов местного самоуправления.

В случае если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и оперативного штаба управления в кризисных ситуациях либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС в части действий по данной ЧС (данному происшествию) выполняет их указания.

Глава 11. Организация дежурства в ЕДДС

42. Дежурство в ЕДДС организуется силами дежурно-диспетчерского персонала в составе оперативных дежурных смен (далее – ОДС). Заступление дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство осуществляется по графику, утвержденному начальником МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС».

Смена ОДС в ЕДДС производится ежедневно в 09 часов 00 минут.

Вновь заступающая ОДС ЕДДС прибывает к месту несения дежурства заблаговременно для проведения инструктажа. Инструктаж заступающей ОДС проводится руководителем ЕДДС. В ходе инструктажа доводится оперативная обстановка на обслуживаемой территории, сведения о составе ДДС, силах и средствах постоянной готовности, сроках их готовности и способах вызова, об их укомплектованности положенным имуществом для выполнения возложенных задач. О проведении инструктажа делается отметка в журнале проведения инструктажа.

43. Смена оперативных дежурных ЕДДС включает:

1) развод дежурных смен органов повседневного управления областной РСЧС, проводимый начальником ЕДДС (на разводе присутствуют сменяющийся и заступающий на дежурство оперативные дежурные ЕДДС);

2) прием и передачу дежурства вновь заступающей смене.

44. Оперативный дежурный ЕДДС при приеме дежурства обязан:

1) проверить наличие служебной документации;

2) проверить исправность КСА ЕДДС, системы оповещения и резервного источника электропитания;

3) проверить наличие и качество телефонной и радиосвязи с ДДС, службами жизнеобеспечения обслуживаемой территории и потенциально опасными объектами;

4) проверить исправность систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории;

5) проверить исправность оборудования системы-112 к приему и обработке экстренных вызовов;

6) уточнить местонахождение руководства органа местного самоуправления, органа ГО и ЧС, порядок их оповещения и организации с ними связи;

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

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

9) уточнить информацию о принятых и обработанных вызовах (сообщениях о происшествиях), поступивших по единому номеру «112», по которым не завершён контроль за реагированием на вызовы (сообщения о происшествиях);

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

45. Персонал оперативной дежурной смены ЕДДС должен быть одет однообразно и иметь опрятный внешний вид.

Перечень специальной одежды, рекомендованной для ношения оперативной дежурной сменой ЕДДС, приведен в приложении № 4 к настоящему положению.

Глава 12. Профессиональная подготовка персонала ЕДДС

46. Основными формами обучения персонала ЕДДС являются:

1) специальная подготовка;

2) тренировки оперативных дежурных смен;

3) участие в учебных мероприятиях (учениях);

4) занятия по профессиональной подготовке.

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

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

48. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом проведения тренировок (учений) с ЕДДС, разработанным заблаговременно и

утвержденным руководителем органа управления, создавшего ЕДДС, с учетом тренировок, проводимых МЧС России, ЦУКС по плану, утвержденному начальником Главного управления МЧС России по Свердловской области.

Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС проводятся ежемесячно по плану, утвержденному начальником Главного управления МЧС России по Свердловской области.

Тренировки с оперативными дежурными сменами ДДС проводятся в ходе проведения учений и тренировок с органами управления и силами областной РСЧС, на которые привлекаются ДДС, расположенные на обслуживаемой территории. При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее двух раз в год.

Ежемесячно проводится анализ состояния дел по подготовке персонала ЕДДС. Материалы анализа представляются руководителю органа управления, создавшего ЕДДС.

49. Профессиональная подготовка с персоналом ЕДДС проводится руководителем ЕДДС ежемесячно в объеме 6–8 часов по специально разработанной программе, согласованной с Главным управлением МЧС России по Свердловской области. Тематика программы разрабатывается для каждой категории персонала ЕДДС с учетом решаемых задач, характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки персонала.

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

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

Приложение № 1
к Положению о порядке функционирования
единой дежурно-диспетчерской службы
городского округа Заречный

**ПЕРЕЧЕНЬ И СОСТАВ
должностей единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Заречный,
расположенной на территории Свердловской области**

Номер строки	Наименование муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области	Наименование должности						Количество единиц
		начальник	заместитель начальника –старший оперативный дежурный	инженер	оперативный дежурный	специалист по приему и обработке экстренных вызовов		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Городской округ Заречный	1	1	1	4	9	16	

Приложение № 2
к Положению о порядке функционирования единой
дежурно-диспетчерской службы
городского округа Заречный

ТРЕБОВАНИЯ **к содержанию помещений единой дежурно-диспетчерской службы** **в Свердловской области**

Глава 1. Требования к площадям помещений ЕДДС

Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 03.06.2003, и на основе количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения, проживающего на обслуживаемой территории, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

Площадь оперативного зала ЕДДС рассчитывается исходя из численности оперативной дежурной смены ЕДДС:
до 3 человек – не менее 18 кв. метров;
более 3 человек – не менее 24 кв. метров.

Помещения (места) для несения дежурства персонала оперативной дежурной смены располагаются и оборудуются таким образом, чтобы обеспечивалось удобство исполнения его должностных обязанностей.

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

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

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

Курение в помещениях ЕДДС запрещается.

Глава 2. Требования к содержанию помещений и территории

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

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

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

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

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

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

Все помещения обеспечиваются корзинами для мусора.

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

Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу).

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

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

Глава 3. Требования к надписям на дверях помещений ЕДДС

У входа в здание (помещение) ЕДДС размещается вывеска с названием ЕДДС, например, «Муниципальное

казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба».

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

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

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

Например,

ИВАНОВ

Геннадий Иванович

начальник ЕДДС

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

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

На межкомнатных дверях помещений ЕДДС размещают таблички следующего содержания:

оперативный зал;

комната для приема пищи;

комната отдыха;

серверная комната;

туалет.

Глава 4. Требования к отоплению помещений

Системы теплоснабжения (котельные, тепловые сети центрального отопления, печи и дымоходы) до начала отопительного сезона должны быть проверены, подвергнуты техническому освидетельствованию, а неисправные отремонтированы.

Зимой в помещениях ЕДДС поддерживается температура воздуха не ниже +20°C. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

При печном отоплении порядок и время отопления помещений, хранения топлива, эксплуатации печного оборудования устанавливает руководитель ЕДДС.

Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

По окончании отопительного сезона все печи и дымоходы должны быть вычищены и осмотрены должностным лицом, ответственным за эксплуатацию печного оборудования, после чего дверцы печей пломбируются или опечатываются.

Глава 5. Требования к проветриванию помещений

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

Глава 6. Требования к освещению помещений и энергообеспечению технических средств

Порядок освещения в помещениях ЕДДС определяет руководитель ЕДДС.

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

Глава 7. Требования к электроснабжению ЕДДС

Электроснабжение ЕДДС должно быть организовано в соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 08.07.2002 № 204 «Об утверждении глав Правил устройства электроустановок».

Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой, а для территорий с населением свыше 500 тыс. человек – первой категории особой группы.

Глава 8. Требования к серверным комнатам ЕДДС

Серверные комнаты ЕДДС должны быть оборудованы в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58242-2018 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Телекоммуникационные пространства и помещения. Общие положения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2018 № 795-ст «Об утверждении национального стандарта», сводом правил СП 5.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила проектирования», утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.03.2009 № 175 «Об утверждении свода правил «Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила проектирования».

Глава 9. Требования к помещениям для дизель-генераторных установок

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

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

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

Приложение № 3
к Положению о порядке функционирования единой
дежурно-диспетчерской службы
городского округа Заречный

ТРЕБОВАНИЯ к комплексу средств автоматизации ЕДДС

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

1. Телефонные аппараты должны обеспечивать:
отображение номера, звонящего на дисплее;
набор номера вызываемого абонента одной кнопкой;
одновременную работу нескольких линий;
функцию переадресации абонента;
возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества абонентов с прямым набором;
подключение микротелефонной гарнитуры.

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

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

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

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

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

В качестве каналов телефонной связи не могут быть использованы каналы для приема вызовов от населения.

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

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

3. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи.

Ультракоротковолновая радиостанция (далее – УКВ-радиостанция) VHF/UHF-диапазона (136–174 МГц, 400–470 МГц) должна обеспечивать связь с взаимодействующими органами управления областной РСЧС, ДДС, потенциально опасными объектами, социально значимыми объектами, подвижными объектами, зарегистрированными в установленном порядке и имеющими право работы в указанном диапазоне, в том числе с гражданами, имеющими статус радиолюбителей, а также с абонентами, работающими в гражданском диапазоне.

В комплект УКВ-радиостанции должны входить антенно-фидерное устройство, грозозащитное устройство, источник электропитания. Размещение антенн должно обеспечивать максимальный охват радиосвязью территории.

Диапазон УКВ-радиостанции должен определяться исходя из необходимости взаимодействия с максимальным количеством дежурно-диспетчерских служб на обслуживаемой территории.

Коротковолновая радиостанция (далее – КВ-радиостанция) (3–30 МГц) должна обеспечивать связь с вышестоящими и взаимодействующими органами управления областной РСЧС (в том числе с соседними ЕДДС), отдаленными объектами, гражданами, имеющими статус радиолюбителей, а также с абонентами, работающими в гражданском диапазоне (СВ-диапазон, 27 МГц). Радиосвязь в КВ-диапазоне может использоваться в качестве резервного канала связи.

В комплект КВ-радиостанции должны входить антенно-фидерное устройство, грозозащитное устройство, источник электропитания. При необходимости трансивер может быть доукомплектован антенным тюнером, усилителем мощности.

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

Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Роскомнадзоре.

Для связи с подразделениями Главного управления МЧС России по Свердловской области могут использоваться

частоты, выделенные Главным управлением МЧС России по Свердловской области для организации радиосетей на территории Свердловской области.

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

4. Система оповещения руководящего состава органов управления областной РСЧС, органа ГО и ЧС, органа местного самоуправления должна обеспечивать оповещение и информирование по телефонной связи.

Количество одновременно задействованных телефонных линий должно обеспечивать оповещение абонентов за время не более 30 минут.

Для оповещения персонала не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи. Для оповещения персонала может использоваться услуга, предоставляемая оператором связи («облачные» технологии).

5. Серверное оборудование должно обеспечивать хранение и обработку информации как в формализованном, так и в неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранящейся информации и сроком ее хранения.

6. Оргтехника должна обеспечивать печать, копирование и сканирование документов с выводом информации в память автоматизированных рабочих мест.

7. Система видеоотображения информации.

Система видеоотображения информации должна реализовываться на базе жидкокристаллических или проекционных модулей. Размеры жидкокристаллических или проекционных модулей должны соответствовать размеру помещения и обеспечивать обзор с любого рабочего места ЕДДС.

Система видеоотображения информации должна обеспечивать вывод информации с автоматизированных рабочих мест, а также с оборудования видеоконференцсвязи.

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

8. Система видеоконференцсвязи.

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

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

Видеокодек должен обеспечивать:

работу по основным протоколам видеосвязи (H.323, SIP);

выбор скорости соединения;

подключение видеокамер в качестве источника изображения;

подключение микрофонного оборудования в качестве источника звука.

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

9. Система мониторинга транспортных средств должна обеспечивать прием информации от аппаратуры, установленной на транспортных средствах экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусах, автобусах, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средствах, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средствах, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к РНИС ТК СО.

Система мониторинга транспортных средств должна обеспечивать следующие режимы работы:

идентификация транспортного средства (принадлежность, марка, регистрационный знак);

определение направления и скорости движения;

трекинг (маршрут перемещения) в течение заданного промежутка времени;

отображение информации на картографической основе.

10. Система бесперебойного электропитания должна обеспечивать работоспособность телекоммуникационного оборудования в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания.

К системе бесперебойного электропитания должны быть подключены:

система телефонной связи;

система хранения, обработки и передачи данных;

система видеоконференцсвязи;

система отображения информации;

система оповещения персонала;

система мониторинга транспортных средств.

Система бесперебойного электропитания должна состоять из источников бесперебойного питания с необходимым количеством батарейных блоков и иметь запас по мощности не менее 30%.

11. Метеостанция должна обеспечивать осуществление контроля за метеорологическими параметрами (температура воздуха, относительная влажность воздуха, скорость и направление ветра, атмосферное давление).

12. Прибор радиационного контроля должен обеспечивать осуществление непрерывного контроля за

радиационной обстановкой.

В состав оборудования ЕДДС может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах.

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

Приложение № 4
к Положению о порядке функционирования единой
дежурно-диспетчерской службы
городского округа Заречный

ПЕРЕЧЕНЬ
специальной одежды, рекомендованной для ношения
оперативной дежурной сменой ЕДДС

Номер строки	Варианты
1.	Летний вариант для мужчин
2.	Футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС муниципального образования с коротким рукавом
3.	Брюки хлопчатобумажные прямого покроя темно-синего цвета
4.	Туфли облегченные черного цвета
5.	Летний вариант для женщин
6.	Футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС муниципального образования с коротким рукавом
7.	Юбка хлопчатобумажная темно-синего цвета
8.	Туфли облегченные черного цвета
9.	Зимний вариант для мужчин
10.	Футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС муниципального образования с длинным рукавом
11.	Брюки хлопчатобумажные прямого покроя темно-синего цвета
12.	Туфли облегченные черного цвета
13.	Зимний вариант для женщин
14.	Футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС муниципального образования с длинным рукавом
15.	Юбка хлопчатобумажная темно-синего цвета
16.	Туфли облегченные черного цвета



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2019 № 900-П

г. Заречный

О внесении изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 15.04.2019 № 431-П «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Заречный»

В связи с кадровыми изменениями, на основании статей 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 15.04.2019 № 431-П «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Заречный» следующее изменение:

1) утвердить состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Заречный в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 09.09.2019 № 900-П

«О внесении изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 15.04.2019 № 431 – П «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции городского округа на территории Заречный»

СОСТАВ

межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Заречный

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Кириллов О.П. | - | первый заместитель главы администрации городского округа Заречный, председатель комиссии |
| 2. Мерзляков А.С. | - | начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии |
| 3. Соломеин С.А. | - | заместитель заведующего отделом ЖКХ МКУ ГО Заречный |
| Члены комиссии: | | «Административное управление», секретарь комиссии |
| 4. Богачева О.В. | - | старший инспектор отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление» |
| 5. Векшегонова К.И. | - | начальник отдела учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный |
| 6. Исакова О.С. | - | ведущий специалист юридического отдела администрации городского округа Заречный |
| 7. Каирова К.К. | - | заведующий отделом экологии и природопользования МКУ городского округа Заречный «Административное управление» |
| 8. Литвина С.А. | - | начальник Межмуниципального отдела по Асбестовскому, Заречному городским округам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (по согласованию) |
| 9. Леднев М.Ю. | - | начальник отдела по защите прав потребителей администрации городского округа Заречный |
| 10. Макаров И.Ю. | - | директор МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» |
| 11. Ольман Я.В. | - | начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный |
| 12. Поляков А.В. | - | начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный |
| 13. Рыжкина И.В. | - | руководитель Регионального управления № 32 ФМБА России, главный государственный санитарный врач г. Заречный (по согласованию) |
| 14. Юсупов Э.Ш. | - | начальник отдела надзорной и профилактической работы Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию) |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2019 № 901-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 06.02.2019 № 153-П «О проверке организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный в 2019 году»

В связи с кадровыми изменениями, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 06.02.2019 №153-П «О проверке организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный в 2019 году» следующие изменения:

1) изложить п. 1 в следующей редакции:

«1. Создать муниципальную комиссию по проверке организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный (далее – муниципальная комиссия) в следующем составе:

Невоструева Н.Л.	- и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель комиссии;
Логинова И.Б.	- начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный», заместитель председателя комиссии;
Кудашева И.Г.	- ведущий специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный», секретарь муниципальной комиссии;
Члены комиссии:	
Поморцев С.В.	- начальник отдела обеспечения безопасности МКУ «Управление образования ГО Заречный»;
Коршунова Т.П.	- заместитель директора МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП»;
Малыгина С.В.	- председатель территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Заречного (по согласованию);
Бухрякова А.М.	- ведущий специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2019 № 902-П

г. Заречный

**О внесении изменения в постановление администрации городского округа Заречный
от 28.06.2019 № 672-П «Об открытии 10-х классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях
городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 18 июля 2002 года № 783, Федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. № 1312, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», анализом условий для реализации профильного обучения и потребностей обучающихся, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановлении администрации городского округа Заречный от 28.06.2019 № 672-П «Об открытии 10-х классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году» подпункт 4 пункта 1 исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2019 № 903-П

г. Заречный

Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Свердловской области от 26.10.2018 № 646-РП «О создании в Свердловской области целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Заречный (прилагается).
2. Определить администрацию городского округа Заречный уполномоченным органом по реализации персонифицированного дополнительного образования детей в городском округе Заречный.
3. Определить МКУ «Управление образования городского округа Заречный» уполномоченной организацией по реализации персонифицированного дополнительного образования детей в городском округе Заречный.
4. Определить организатором ведения реестра МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Заречный Малиновскую Н.И.
6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
7. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 10.09.2019 № 903-П

«Об утверждении Положения

о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Заречный»

**Положение
о персонифицированном дополнительном образовании детей
в городском округе Заречный**

I. Общие положения

1.1. Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Заречный (далее - Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории городского округа Заречный, дополнительного образования за счет средств местного бюджета городского округа Заречный.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. услуга дополнительного образования – реализация дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу;

1.1.2. поставщик образовательных услуг – образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая(ий) услуги дополнительного образования;

1.1.3. реестр сертификатов дополнительного образования – база данных о детях, проживающих на территории городского округа Заречный, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств местного бюджета городского округа Заречный, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением;

1.1.4. реестр сертифицированных образовательных программ – база данных о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках внебюджетной деятельности, формируемая в соответствии с правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области (далее – Правила персонифицированного финансирования);

1.1.5. реестр предпрофессиональных программ – база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусств и(или) физической культуры и спорта, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований;

1.1.6. реестр значимых программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований, в установленном порядке признаваемых важными для социально-экономического развития городского округа Заречный и/или Свердловской области;

1.1.7. реестр общеразвивающих программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, не вошедших в реестр значимых программ, в отношении которых принято решение о сохранении финансирования за счет бюджетных ассигнований, независимо от спроса со стороны населения городского округа Заречный.

1.1.8. сертификат дополнительного образования – реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования. В целях настоящего положения под предоставлением ребенку сертификата дополнительного образования понимается создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования.

1.1.9. сертификат персонифицированного финансирования – статус сертификата дополнительного образования, предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

1.1.10. сертификат учета – статус сертификата дополнительного образования, не предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

1.1.11. программа персонифицированного финансирования - документ, устанавливающий на определенный период параметры системы персонифицированного финансирования, в том числе объем обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, число и структуру действующих сертификатов персонифицированного финансирования, порядок определения норматива обеспечения сертификата;

1.2.12. уполномоченный орган по реализации персонифицированного дополнительного образования детей (далее – уполномоченный орган) – орган местного самоуправления городского округа Заречный, уполномоченный на осуществление контроля за ведением реестра сертификатов дополнительного образования детей, утверждение

Программы персонифицированного финансирования городского округа Заречный, а также осуществление функций, предусмотренных Правилами персонифицированного финансирования;

1.2.13. уполномоченная организация по реализации персонифицированного дополнительного образования детей (далее – уполномоченная организация) – муниципальное учреждение городского округа Заречный, обеспечивающее функции администрации городского округа Заречный по контролю за ведением реестра сертификатов дополнительного образования и уполномоченное на ведение реестров образовательных программ, доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования, а также осуществление функций, предусмотренных Правилами персонифицированного финансирования;

1.2.14. организатор ведения реестров – муниципальное учреждение городского округа Заречный, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о предоставлении сертификата дополнительного образования, рассмотрение их, а также на ведение реестра сертификатов дополнительного образования.

1.3. Положение устанавливает:

- 1) порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования;
- 2) порядок формирования реестра образовательных программ;
- 3) порядок использования сертификатов дополнительного образования.

II. Порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования

2.1. Ведение реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется организатором ведения реестра, наделенным соответствующими полномочиями решением уполномоченного органа (далее – организатор ведения реестра).

2.2. Право на получение и использование сертификата дополнительного образования имеют все дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, проживающие на территории городского округа Заречный.

2.3. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет (далее – Заявитель), подаёт организатору ведения реестра, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, иному юридическому лицу, заявление (приложение № 1) о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее – Заявление) содержащее следующие сведения:

2.3.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;

2.3.2. серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);

2.3.3. дату рождения ребенка;

2.3.4. страховой номер индивидуального лицевого счёта (при его наличии);

2.3.5. место (адрес) фактического проживания ребенка;

2.3.6. фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;

2.3.7. контактную информацию родителя (законного представителя) ребенка;

2.3.8. согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.3.9. отметку об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонифицированного финансирования.

2.3.10. сведения о ранее выданном сертификате дополнительного образования в другом муниципальном районе (городском округе) (в случае если сертификат дополнительного образования был ранее выдан в другом муниципальном районе (городском округе));

2.3.11. обязательство Заявителя уведомлять организатора ведения реестров, или в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанных в Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений

2.4. Заявитель одновременно с заявлением предъявляет должностному лицу, осуществляющему прием заявления, следующие документы и их копии:

2.4.1. свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;

2.4.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.4.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка (при его наличии);

2.4.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.5. Должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, проверяет соответствие указанных в Заявлении сведений предъявленным документам, и при их соответствии делает отметку об этом, удостоверяет своей подписью прием заявления и возвращает оригиналы документов Заявителю.

2.6. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием Заявления, в день его представления.

2.7. В случае если должностному лицу предъявлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, возвращает его Заявителю в день представления Заявителем Заявления.

2.8. Прием и регистрация Заявлений, по решению уполномоченного органа может осуществляться иными юридическими лицами (далее – юридическое лицо), в том числе муниципальными учреждениями дополнительного образования.

2.9. При приеме Заявления, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление организатору ведения реестра.

2.10. Организатор ведения реестров в течение 3-х рабочих дней со дня получения Заявления (в том числе при получении Заявления от юридического лица, определенного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в подпункте 2.11 настоящего Положения.

2.11. Положительное решение о предоставлении сертификата дополнительного образования принимается организатором ведения реестров при одновременном выполнении следующих условий:

2.11.1. ребенок проживает на территории городского округа Заречный;

2.11.2. в реестре сертификатов дополнительного образования городского округа Заречный отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате дополнительного образования;

2.11.3. в реестрах сертификатов дополнительного образования иных муниципальных районов (городских округов) отсутствуют сведения о действующих договорах об обучении, оказываемых услугах по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.11.4. в Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые предъявленными документами;

2.11.5. заявитель, а также ребенок (в случае достижения возраста 14-ти лет и в случае если ребенок не является Заявителем) предоставил согласие на обработку персональных данных для целей персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2.12. В течение 1 рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования организатор ведения реестра создает запись в реестре сертификатов дополнительного образования с указанием номера сертификата, состоящего из 10 цифр, определяемых случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.

2.13. При создании записи о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования для сертификата дополнительного образования устанавливается статус сертификата учета.

2.14. В случае использования организатором ведения реестра информационной системы персонифицированного дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения (далее – электронная заявка).

В течение 1 рабочего дня после поступления электронной заявки организатором ведения реестров создается запись о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата дополнительного образования (далее – Ожидающая запись).

Ребенок вправе использовать сведения об Ожидающей записи для выбора образовательных программ и изменения статуса сертификата дополнительного образования.

Поставщики образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения Ожидающей записи. Подтверждение Ожидающей записи осуществляется организатором ведения реестра в соответствии с пунктами 2.3. - 2.12. настоящего Положения.

В случае если в течение 30-ти рабочих дней после создания Ожидающей записи Заявитель не предоставит организатору ведения реестров Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, Ожидающая запись исключается организатором ведения реестров из реестра сертификатов дополнительного образования.

2.15. В случае если на момент получения сертификата дополнительного образования в городском округе Заречный у ребенка имеется действующий сертификат дополнительного образования, предоставленный в ином муниципальной районе (городском округе), организатор ведения реестра при принятии положительного решения о предоставлении сертификата дополнительного образования городского округа Заречный направляет уведомление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), в реестр сертификатов дополнительного образования которого(ой) внесена реестровая запись о сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования на территории городского округа Заречный. При этом в реестре сертификатов дополнительного образования городского округа Заречный создается реестровая запись с номером сертификата дополнительного образования, соответствующим ранее выданному номеру сертификата дополнительного образования.

2.16. Приостановление действия сертификата дополнительного образования осуществляется организатором ведения реестров в случаях:

2.16.1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2.16.2. нарушения со стороны родителя (законного представителя) ребенка и(или) ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования, Правил персонифицированного финансирования.

2.17. Исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется организатором ведения реестров в случаях:

2.17.1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2.17.2. поступления уведомления от уполномоченного органа (уполномоченной организации) иного муниципального района (городского округа) о предоставлении сертификата дополнительного образования ребенку, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;

2.17.3. достижения ребенком предельного возраста, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.18. В случае изменения предоставленных ранее сведений о ребенке Заявитель обращается к организатору ведения реестра, либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, к иному юридическому лицу с заявлением об изменении сведений, содержащим: перечень сведений, подлежащих изменению; причину(ы) изменения сведений; новые сведения, на которые необходимо изменить сведения уже внесенные в реестр сертификатов дополнительного образования (далее – заявление об уточнении данных). При подаче заявления об уточнении данных Заявителем предъявляются документы и их копии, подтверждающие достоверность новых сведений, на которые необходимо изменить сведения, ранее внесенные в Реестр сертификатов дополнительного образования. При приеме заявления об уточнении данных, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об уточнении данных передает его организатору ведения реестра.

2.19. Заявление об уточнении данных рассматривается организатором ведения реестра в течение 3-х рабочих дней. На основании рассмотрения заявления об уточнении данных о ребенке организатор ведения реестров принимает решение об изменении сведений о ребенке (оставлении сведений о ребенке без изменения). В случае принятия решения об изменении сведений о ребенке организатор ведения реестров в течение 5-ти рабочих дней вносит изменение в соответствующую запись в Реестре сертификатов дополнительного образования.

2.20. В случае, предусмотренном пунктом 2.17.3. настоящего Положения, исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется по завершению ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 2.2. настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).

2.21. Информация о порядке получения сертификата дополнительного образования, включая форму заявления, требования к предоставляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.

III. Порядок формирования реестров образовательных программ

3.1. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченная организация осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных программ, реестра значимых программ, реестра общеразвивающих программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования.

3.2. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеобразовательные программы, прошедшие сертификацию в установленном Правилами персонифицированного финансирования порядке, реализуемые поставщиками образовательных услуг, доступные для прохождения обучения за счет сертификатов дополнительного образования.

3.3. В целях формирования реестров предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований местного бюджета городского округа Заречный, ежегодно до 15 августа и до 15 декабря текущего года передают уполномоченной организации перечни реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программ (далее – перечни образовательных программ организаций).

3.4. Решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета городского округа Заречный на плановый финансовый год принимаются не позднее 20 декабря текущего года по результатам рассмотрения перечней образовательных программ организаций комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее – Комиссия по реестрам), состав которой ежегодно утверждается администрацией городского округа Заречный.

Решения о корректировке реестров образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета городского округа Заречный на период с сентября по декабрь текущего года принимаются Комиссией по реестрам не позднее 25 августа текущего года. В Комиссию по реестрам в обязательном порядке включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей, в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований местного бюджета городского округа Заречный.

3.5. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, максимальной численности обучающихся по каждой программе, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, главными распорядителями средств, в ведении которых находятся казенные учреждения, при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям и определении объемов бюджетных ассигнований казенным учреждениям, соответственно.

3.6. Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы в реестр предпрофессиональных программ и установлении максимальной численности обучающихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения муниципалитета в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития муниципалитета.

3.7. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:

3.7.1. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся;

3.7.2. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения социально-экономического развития муниципалитета;

3.7.3. образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций муниципалитета и/или формирования патриотического самосознания детей;

3.7.4. образовательная программа реализуется в целях обеспечения развития детей по обозначенным на уровне городского округа Заречный и/или региона приоритетным видам деятельности;

3.7.5. образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;

3.7.6. образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования, в том числе в связи с ее высокой стоимостью.

3.8. В случае если дополнительная общеобразовательная программа, включенная в перечень образовательных программ организации, не удовлетворяет условиям включения в реестр значимых программ, указанным в пункте 3.7 настоящего Положения, и при этом не соответствует условиям включения образовательной программы в реестр сертифицированных образовательных программ, установленным Правилами персонализированного финансирования, Комиссия по реестрам вправе принять решение о ее включении в реестр общеразвивающих программ. Решение о включении дополнительной общеобразовательной программы в реестр общеразвивающих программ принимается по окончании завершения формирования реестров предпрофессиональных программ и значимых программ, с учетом доступных после формирования указанных реестров остатков бюджетных ассигнований.

3.8.1. В реестр общеразвивающих программ в приоритетном порядке включаются дополнительные общеобразовательные программы, не включенные в реестры значимых и предпрофессиональных программ, освоение которых в новом учебном году продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующем формированию реестров программ. Новые зачисления на обучение на соответствующие программы могут быть ограничены по решению Комиссии по реестрам.

3.9. В реестры предпрофессиональных и значимых программ могут включаться соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории городского округа Заречный за счет средств бюджета Свердловской области.

IV. Порядок использования сертификатов дополнительного образования

4.1. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ.

4.2. Сертификат дополнительного образования не может одновременно использоваться для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ. В целях определения возможности использования сертификата дополнительного образования для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ, сертификату дополнительного образования присваивается статус сертификата учета или сертификата персонализированного финансирования.

4.3. Статус сертификата персонифицированного финансирования присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг заявления о зачислении или предварительной заявки на обучение в электронном виде (далее – Заявка на обучение) по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.4. Изменение статуса сертификата персонифицированного финансирования на статус сертификата учета при приеме поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестры предпрофессиональных, общеразвивающих или значимых программ, происходит при соблюдении условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения. В ином случае статус сертификата не меняется.

4.5. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования осуществляется при условии отсутствия фактов текущего использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, не предусмотренном пунктом 4.11 настоящего Положения.

4.6. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета может быть осуществлен при одновременном выполнении следующих условий:

1) отсутствуют заключенные с использованием рассматриваемого для перевода сертификата договоры об образовании, а также поданные с использованием указанного сертификата и не отклоненные Заявки, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

2) норматив обеспечения сертификата дополнительного образования, определяемый в соответствии с программой персонифицированного финансирования на момент приема поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не превышает объем остатка средств на рассматриваемом для перевода сертификате.

4.7. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения, осуществляется организатором ведения реестров:

4.7.1. в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае если на момент подачи заявки на обучение общий объем обеспечения действующих сертификатов дополнительного образования со статусом сертификата персонифицированного финансирования не достиг совокупного объема обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленного Программой персонифицированного финансирования;

4.7.2. по мере высвобождения зарезервированных для обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования средств, предусмотренных Программой персонифицированного финансирования в порядке общей очереди в зависимости от времени и даты направления уведомления на смену статуса сертификата.

4.8. В случае наличия фактов использования сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в качестве сертификата учета для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, освоение которых не предусмотрено пунктом 4.11 настоящего Положения, при переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования устанавливается в размере норматива обеспечения сертификата, уменьшенного пропорционально числу дней, оставшихся до завершения текущего финансового года с момента подачи уведомления об изменении статуса сертификата дополнительного образования, без учета периода отпусков в системе дополнительного образования.

4.9. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения, осуществляется организатором ведения реестра в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ.

4.10. Сертификат дополнительного образования, имеющий статус сертификата персонифицированного финансирования, подлежит автоматическому переводу в статус сертификата учета без направления Заявки на обучение в случаях:

4.10.1. при отклонении всех ранее поданных с использованием сертификата дополнительного образования заявок на обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, при одновременном отсутствии в текущем финансовом году заключенных с использованием сертификата дополнительного образования договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования;

4.10.2. при наступлении очередного финансового года, за исключение случаев, когда с использованием сертификата дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования были заключены договоры об образовании, действующие в очередном финансовом году.

4.11. Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ, в зависимости от статуса сертификата устанавливается в соответствии с Таблица 1 (приложение № 2).

4.12. При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ, поставщик образовательных услуг запрашивает у организатора ведения реестра информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.

В случае если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество оказываемых услуг, установленное пунктом 4.11 настоящего Положения для соответствующего сертификата дополнительного образования, поставщик образовательных услуг отклоняет поступившую заявку на обучение.

4.13. При отсутствии оснований для отклонения заявки на обучение, поданной от лица ребенка, предусмотренных пунктом 4.11 настоящего Положения, поставщик образовательных услуг рассматривает заявку на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной образовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной образовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования образовательная организация в течение 1 рабочего дня информирует организатора ведения реестра.

4.14. Поставщик образовательных услуг в течение 1 рабочего дня с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует организатора ведения реестра о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату дополнительного образования.

4.15. Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, определяется Правилами персонифицированного финансирования и Программой персонифицированного финансирования.

4.16. В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по образовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных, значимых и общеразвивающих программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктами 4.11 настоящего Положения, поставщики образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.

Приложение № 1
к Положению о персонифицированном
дополнительном образовании детей
в городском округе Заречный

Форма заявления о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования

Директору _____

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Контактный телефон _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования

Прошу включить меня (моего ребенка) в реестр сертификатов дополнительного образования детей городского округа Заречный.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка _____

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

СНИЛС ребенка _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Контактный телефон родителя (законного представителя) _____

Эл. почта родителя (законного представителя) _____

Сведения о сертификате дополнительного образования, выданном в другом муниципальном районе (городском округе) _____

С условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонифицированного финансирования ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Достоверность указанных сведений подтверждаю. Обязуюсь уведомлять уполномоченную организацию посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанных в заявлении сведений в течение 20 (двадцати) рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на обработку предоставленных в настоящем заявлении персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях осуществления учета выбираемых образовательных программ, формирования договоров об обучении меня (моего ребенка) между мной и поставщиком образовательных услуг.

Я уведомлен(а) о том, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» (Центр детского творчества).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял и проверил на полноту и достоверность данных:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Отрывной талон

Заявление от « _____ » _____ 20__ г. зарегистрировано за № _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (должность)

Приложение № 2
к Положению о персонализированном дополнительном
образовании детей в городском округе Заречный

Таблица 1.
Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ

Статус сертификата	Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ			Максимальное совокупное количество услуг вне зависимости от реестра, получение которых допускается
	Реестр предпрофессиональных программ	Реестр значимых программ	Реестр общеразвивающих программ	
Сертификат учета	2	2	2	3
Сертификат персонализированного финансирования	1	1	0	1
Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет				



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.09.2019 № 331-од

г. Заречный

**Об утверждении Планового (рейдового) задания обследования земельных участков,
проводимого органами муниципального земельного контроля
на территории городского округа Заречный, на IV квартал 2019 года**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации городского округа Заречный от 17.09.2015 № 1175-П «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания, и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный

1. Утвердить Плановое (рейдовое) задание обследования земельных участков, проводимого органами муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный, на IV квартал 2019 года (прилагается).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа Заречный
от 10.09.2019 № 331-од
«Об утверждении Планового (рейдового) задания
обследования земельных участков, проводимого
органами муниципального земельного контроля
на территории городского округа Заречный, на IV
квартал 2019 года»

**Плановое (рейдовое) задание обследования земельных участков, проводимого органами муниципального земельного контроля
на территории городского округа Заречный, на IV квартал 2019 года**

№ п/п	Должностное лицо, осуществляющее рейдовое обследование	Наименование объекта земельных отношений, на котором проводится рейдовое обследование (местоположение, кадастровый номер)	Время проведения рейдового обследования	Привлекаемые организации и учреждения	Примечание
1	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	66:42:0501001:322 Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, ул. Толмачева, дом 87 66:42:0701003:1369 Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Главная, 122 66:42:0601002:122 Свердловская область, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Клубная, дом 29 66:42:0601002:124 Свердловская область, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Клубная, за домом 29, территория северо-западнее з.у. 66:42:0601002:11 Свердловская область, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Розы Люксембург, дом 21, территория северо-западнее з.у. 66:42:0601002:147 Свердловская область, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Клубная, 55 (стр.), территория западнее з.у. 66:42:0601002:5 Свердловская область, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Розы Люксембург, дом 39 66:42:0000000:3042	01.10.2019- 31.10.2019	нет	
2	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	Свердловская область, г. Заречный, в 3,1 км по направлению на северо-запад от гидроузла	01.10.2019- 31.10.2019	участковый уполномоченный полиции	

№ п/п	Должностное лицо, осуществляющее рейдовое обследование	Наименование объекта земельных отношений, на котором проводится рейдовое обследование (местоположение, кадастровый номер)	Время проведения рейдового обследования	Привлекаемые организации и учреждения	Примечание
3	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	66:42:0101030:385 Свердловская область, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 1, №326	01.11.2019- 31.11.2019	нет	

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Ангилиной Викторовой. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, 3-27. E-mail: bordovskaya@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон сектор 5, №28 с кадастровым номером 66:42:0102006:271, в кадастровом квартале 66:42:0102006.

Заказчиком кадастровых работ является Разуева Галина Павловна (г. Заречный, ул. Клары Цеткин, 23-73, тел: 8-982-658-19-93)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2 12 октября 2019г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 сентября 2019г. по 12 октября 2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 11 сентября 2019г. по 12 октября 2019г, по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102006:270; Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон сектор 5, № 27,
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102006:301; Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон сектор 5, № 58,
3. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102006:302; Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон сектор 5, № 59.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Лисицыным Борисом Евгеньевичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-29-74. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3328)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102007:233, расположенного Свердловская обл., г. Заречный, снт Заря, участок № 246; номер кадастрового квартала 66:42:0102007.

Заказчиком кадастровых работ является Шаламова Юлия Васильевна (Свердловская область, г. Заречный, ул. Курчатова, дом 31/3, кв. 29; телефон 8-950-202-89-31).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38, 14 октября 2019 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 сентября 2019 г. по 14 октября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 11 сентября 2019 г. по 14 октября 2019 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102007:232 – Свердловская область, г. Заречный, снт Заря, участок № 245

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Лисицыным Борисом Евгеньевичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-29-74. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3328)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102007:234, расположенного Свердловская обл., г. Заречный, снт Заря, участок № 247; номер кадастрового квартала 66:42:0102007.

Заказчиком кадастровых работ является Шаламова Юлия Васильевна (Свердловская область, г. Заречный, ул. Курчатова, дом 31/3, кв. 29; телефон 8-950-202-89-31).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38, 14 октября 2019 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 сентября 2019 г. по 14 октября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 11 сентября 2019 г. по 14 октября 2019 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102007:235 – Свердловская область, г. Заречный, снт Заря, участок № 248

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Лисицыным Борисом Евгеньевичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-29-74. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3328)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102008:58, расположенного Свердловская область, г. Заречный, снт Мир, участок № 66; номер кадастрового квартала 66:42:0102008.

Заказчиком кадастровых работ является Зырянов Владимир Григорьевич (Свердловская область, г. Заречный, ул. Таховская, дом 4, кв. 60; телефон 8-912-281-98-48).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38, 14 октября 2019 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 сентября 2019 г. по 14 октября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 11 сентября 2019 г. по 14 октября 2019 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102008:60 – Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Мир № 68

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Лисицыным Борисом Евгеньевичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-29-74. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3328)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101021:14, расположенного Свердловская область, г. Заречный, ул. Попова, дом 38; номер кадастрового квартала 66:42:0101021.

Заказчиком кадастровых работ является Власова Лидия Григорьевна (Свердловская область, г. Заречный, ул. Попова, дом 38; телефон 8-902-279-71-03).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38, 14 октября 2019 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 сентября 2019 г. по 14 октября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 11 сентября 2019 г. по 14 октября 2019 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101021:31 – Свердловская область, г. Заречный, ул. Садовая, дом 11
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101021:18 – Свердловская область, г. Заречный, ул. Попова, дом 36

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Лисицыным Борисом Евгеньевичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-29-74. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3328)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102006:98, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон, сектор 2, №29; номер кадастрового квартала 66:42:0102006.

Заказчиком кадастровых работ является Росковалов Сергей Владимирович (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, дом 31/2, кв. 24, тел.: 8-922-146-17-13)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38, 14 октября 2019 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 сентября 2019 г. по 14 октября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 11 сентября 2019 г. по 14 октября 2019 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0102006:144 – Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон, сектор 2, №33
2. Земельный участок К.Н. 66:42:0102006:385 – Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации городского округа Заречный от 04.09.2019 № 887-П «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 09.04.2014 № 418-П «Об утверждении Положения (Примерного положения) о стимулировании работников муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный»	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 04.09.2019 № 890-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной имущества в аренду без проведения торгов»	3
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 05.09.2019 № 891-П «О начале отопительного периода 2019/2020 годов на территории городского округа Заречный»	19
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 05.09.2019 № 892-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 21.08.2018 № 659-П «Об утверждении Положений об оплате труда и выплатах стимулирующего характера руководителей муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный»	20
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 09.09.2019 № 897-П «О мерах по выполнению мероприятий, связанных с организацией и проведением в городском округе Заречный призыва граждан 1992- 2001 г.р. на военную службу с 1 октября по 31 декабря 2019 года»	31
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 09.09.2019 № 899-П «Об утверждении Положения о порядке функционирования единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Заречный»	35
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 09.09.2019 № 900-П «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 15.04.2019 № 431-П «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Заречный»	59
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 10.09.2019 № 901-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 06.02.2019 № 153-П «О проверке организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный в 2019 году»	61
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 10.09.2019 № 902-П «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 28.06.2019 № 672-П «Об открытии 10-х классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году»	62
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 10.09.2019 № 903-П «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Заречный»	63
11	Распоряжение администрации городского округа Заречный от 10.09.2019 № 331-од «Об утверждении Планового (рейдового) задания обследования земельных участков, проводимого органами муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный, на IV квартал 2019 года»	74
12	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка	77

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705

Подписано в печать 11.09.2019 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.