



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2024 Искитим № 1557

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Искитима Новосибирской области, утвержденное постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 01.06.2021 № 758 (в ред. постановления администрации города Искитима Новосибирской области от 21.05.2024 № 765)

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений города Искитима Новосибирской области, руководствуясь постановлением Правительства Новосибирской области от 06.08.2024 № 363-п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п», администрация города Искитима Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел 2 Положения о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Искитима Новосибирской области, утвержденное постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 01.06.2021 № 758 (в ред. постановления администрации города Искитима Новосибирской области от 21.05.2024 № 765) (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2. слова «и подлежат обязательному применению в других отраслях» исключить;

1.2. пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Установленные в отраслевом тарифном соглашении, положении об оплате труда работников подведомственных учреждений размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по специфическим для соответствующей отрасли должностям и профессиям с трудовыми функциями одинакового уровня сложности, со схожими требованиями к образованию, обучению и опыту практической работы должны быть сопоставимы между собой и с размерами должностных окладов (окладов) по общепрофессиональным должностям и профессиям с трудовыми функциями такого же уровня сложности, со схожими требованиями к образованию, обучению и опыту практической работы.

При изменении (совершенствовании) систем оплаты труда работников учреждений общая сумма выплат работнику по должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, после изменений не может быть в абсолютном выражении меньше суммы соответствующих выплат, производимых работнику до изменений, при условии сохранения объема его трудовых (должностных) обязанностей и выполнения им работ той же квалификации».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2024 Искитим № 1562

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (в ред. от 25.04.2024 № 540), Уставом города Искитима Новосибирской области, принятого решением Совета депутатов от 26.12.2012 № 170, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории города Искитима Новосибирской области, администрация города Искитима Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Структурным подразделениям и муниципальным учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги, в срок до 01.12.2025 года привести принятые административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с требованиями Порядка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, путем принятия новых административных регламентов с использованием конструктора цифровых регламентов ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

3.2. Постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 21.09.2012 № 1601 «О внесении изменений и дополнений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации г. Искитима от 21.02.2012 № 304»;

3.3. Постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 17.01.2014 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации г. Искитима от 21.02.2012 № 304 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных (переданных государственных) функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации г. Искитима Новосибирской области от 21.09.2012 № 1601, от 04.09.2013 № 1449) и Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации г. Искитима от 21.02.2012 № 304 (в ред. постановления администрации г. Искитима от 21.09.2012 № 1601)»;

3.4. Постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 13.03.2014 № 453 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации г. Искитима от 21.02.2012 № 304 (в ред. постановлений администрации г. Искитима от 21.09.2012 № 1601, от 17.01.2014 № 35)»;

3.5. Постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 06.05.2014 № 936 «О внесении изменений в постановление администрации г. Искитима от 17.01.2014 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации г. Искитима от 21.02.2012 № 304 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных (переданных государственных) функций и административных регламен-

тов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации г. Искитима Новосибирской области от 21.09.2012 № 1601, от 04.09.2013 № 1449) и Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации г. Искитима от 21.02.2012 № 304 (в ред. постановления администрации г. Искитима от 21.09.2012 № 1601)» и Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации г. Искитима от 21.02.2012 № 304 (в ред. постановлений администрации г. Искитима от 21.09.2012 № 1601, от 17.01.2014 № 35, от 13.03.2014 № 453);

3.6. Постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 20.05.2022 № 740 «О внесении изменений в постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации города Искитима Новосибирской области от 17.01.2014 № 35) и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304 (в ред. постановлений администрации города Искитима Новосибирской области от 21.09.2012 № 1601, от 17.01.2014 № 35, от 13.03.2014 № 453, от 06.05.2014 № 936)».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В. Ружаковскую.

И.о. главы города Искитима

С.И. Шимкив

*Утвержден
постановлением
администрации города Искитима
Новосибирской области
от 23.09.2024 № 1562*

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению администрацией города Искитима (далее - администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты). Регламентом является нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, иными органами власти и органами местного самоуправления, организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Искитима, иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа города Искитима, настоящим Порядком, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

3. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий Новосибирской области, переданных ей на основании закона Новосибирской

области с предоставлением субвенций из областного бюджета Новосибирской области, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим органом, предоставляющим государственную услугу, если иное не установлено законом Новосибирской области.

4. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных ей на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

5. При разработке административных регламентов структурные подразделения администрации и муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность получения муниципальной услуги, описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

6. Разработка, согласование, проведение экспертизы административных регламентов осуществляются органом, предоставляющим муниципальную услугу, и лицами, уполномоченными на проведение экспертизы проектов административных регламентов с использованием программно-технических средств реестра услуг.

7. Разработка административных регламентов с использованием конструктура цифровых регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

4) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

5) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III, IV и V настоящего Порядка.

8. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

1) определения всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

2) описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

9. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

10. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

11. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

12. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Данный подраздел включает следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

3) результат предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел включает следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

в) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись);

г) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента;

4) срок предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел включает сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел включает сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел включает сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, только в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных докумен-

тов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный подраздел включает сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Данный подраздел включает следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Данный подраздел включает сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги. Данный подраздел включает сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствию нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Данный подраздел включает следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего подпункта услуг;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

13. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональ-

ных центрах и содержит следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

14. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

15. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «1» пункта 13 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

16. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

д) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

е) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

17. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

а) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

б) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

18. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

19. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предостав-

ляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

20. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

21. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

22. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

23. В описание административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

24. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

25. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

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

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осу-

шестываемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

26. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

27. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

28. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

1) органам, предоставляющим муниципальные услуги;

2) лицам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – органы, участвующие в согласовании);

3) Управлению экономического развития администрации – уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента, юридическому отделу администрации – уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

29. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченные на проведение экспертиз структурные подразделения администрации автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

30. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

31. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента размещается для проведения независимой экспертизы на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://iskitim.nso.ru>.

32. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

33. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

34. В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

35. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предостав-

ляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

36. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

37. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

38. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа (постановления администрации об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги) в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Искитима (исполняющего обязанности Главы города Искитима), после получения положительного заключения экспертизы уполномоченных лиц органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа власти.

39. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

40. Утвержденный постановлением администрации административный регламент подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ответственность за размещение утвержденного административного регламента в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» возлагается на орган, осуществляющий процедуру предоставления муниципальной услуги.

41. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты нормативных правовых актов о признании регламентов утратившими силу не требуется.

IV. Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов

42. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

43. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента размещается органом, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, для проведения независимой экспертизы на официальном сайте города Искитима в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://iskitim.nso.ru/>)

44. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

45. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации г. Искитима.

46. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте администрации г. Искитима. Указанный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

47. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, осуществляющий разработку административного регламента, который обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для ее проведения, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой управлением экономического развития администрации города, и правовой экспертизы, проводимой юридическим отделом, и последующего утверждения административного регламента.

V. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

48. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о при-

знании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.

49. Уполномоченным органом является управление экономического развития города Искитима.

50. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 2 и 5 настоящего Порядка;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

51. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

52. При принятии решения о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

53. При принятии решения о предоставлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

54. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает таких замечаний и предложений. При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

55. После проведения экспертизы, проводимой управлением экономического развития, проект административного регламента направляется на рассмотрение в юридический отдел для проведения правовой экспертизы.

56. Юридический отдел в срок, не превышающий 10 рабочих дней, осуществляет правовую экспертизу проекта административного регламента.

Результатом рассмотрения проекта административного регламента юридическим отделом является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента проставляется отметка о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента вносятся имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2024

Искитим

№ 1564

Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком и утверждении порядка взимания платы за присмотр и уход за ребенком

Руководствуясь п. 13 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 65, 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 05.07.2013 №361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области», законом Новосибирской области от 02.06.2015 № 557-ОЗ «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области в сфере социальной поддержки отдельных категорий детей, обучающихся в общеобразовательных организациях», постановлением Правительства Новосибирской области от 13.07.2015 № 253-п «О социальной поддержке отдельных категорий обучающихся образовательных организаций на территории Новосибирской области», с целью упорядочения платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и

социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством, администрация города Искитима Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования, в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в размере 146 рублей за каждый день пребывания в образовательной организации.

2. Утвердить прилагаемый порядок взимания платы за присмотр и уход за ребенком.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Искитима Новосибирской области от 09.08.2024 г. № 1233 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком и утверждении порядка взимания платы за присмотр и уход за ребенком»;

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2024 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Ковалевскую.

И.о. главы города Искитима

С.И. Шимкин

*Утверждён постановлением администрации
города Искитима Новосибирской области
от 23.09.2024 № 1564*

Порядок

взимания платы за присмотр и уход за ребенком

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взимания платы за присмотр и уход за ребенком (далее - Порядок) разработан в целях создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях, а также регулирования отношений между муниципальными дошкольными образовательными организациями и муниципальными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования при взимании платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования, в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее - родительская плата) в пределах установленного муниципального задания.

1.2. В настоящем Порядке под платой за присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня (далее - родительская плата).

1.3. Присмотр и уход за ребенком осуществляется муниципальными дошкольными образовательными организациями и муниципальными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - муниципальные образовательные организации), на основании договора об оказании соответствующих услуг между родителями (законными представителями) ребенка и муниципальной образовательной организацией.

2. Случаи и порядок снижения родительской платы

2.1. Размер родительской платы в заявительном порядке снижается на 65% от установленного размера родителям (законным представителям) в случае, когда они имеют ребенка с ограниченными возможностями здоровья на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Искитима Новосибирской области об установлении ребенку статуса ребенка с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Размер родительской платы в заявительном порядке снижается на 50 про-

центов от установленного размера родителям (законным представителям) в случае, когда они:

2.2.1. являются:

а) инвалидами I и II группы - при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

2.2.2. имеют:

а) в составе семьи ребенка-инвалида - при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

б) в составе семьи ребенка с туберкулезной интоксикацией - копии медицинской справки профильного врача-специалиста;

в) в составе семьи ребенка, находящиеся в контакте с больными туберкулезом людьми;

г) имеют трех или более несовершеннолетних детей - при предоставлении копии свидетельства о рождении каждого ребенка, копии удостоверения многодетной семьи и справки, подтверждающей сведения о наличии или отсутствии компенсации.

Данное снижение родительской платы предоставляется родителям (законным представителям) ежегодно при условии, что родителям (законным представителям) не предоставляется компенсация в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области от 30.09.2013 № 422-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.3. Родительская плата не взимается:

2.3.1. с родителей (законных представителей) в случаях, указанных в статье 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности (для детей-инвалидов), копии решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и копии медицинской справки профильного врача-специалиста (для детей с туберкулезной интоксикацией) соответственно;

2.3.2. с родителей (законных представителей), вынужденно покинувших территорию Украины, Донецкой Народной республики, Луганской Народной республики и прибывших в экстренном массовом порядке на территорию Новосибирской области - при предоставлении документа, подтверждающего временное пребывание родителей (законных представителей) и несовершеннолетнего обучающегося на территории Новосибирской области (миграционная карта или иной документ, оформленный в установленном законодательством РФ порядке, подтверждающий временное пребывание граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной республики, Луганской Народной республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, находящихся на территории Новосибирской области, а так же документ, подтверждающий статус беженца (вынужденного переселенца);

2.3.3. с родителей (законных представителей) постоянно проживающих на территории города Искитима Новосибирской области, являющихся участниками специальной военной операции (далее - СВО), заключивших контракт о прохождении военной службы или о пребывании в добровольческом формировании - при предъявлении документа, подтверждающего участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции;

2.3.4. с родителей граждан Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (за исключением родителей граждан Российской Федерации, обеспечиваемых мерой социальной поддержки в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 08.11.2022 №525-п «О Порядке и условиях предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Новосибирской области, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новосибирской области») - при предъявлении документа, подтверждающего участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции и справки, подтверждающей сведения о наличии или отсутствии компенсации;

2.3.5. с родителей граждан Российской Федерации, имевших статус военнослужащих и погибших при исполнении воинского долга в зоне СВО либо умерших вследствие получения увечья (контузии, травмы, ранения) при выполнении задач в зоне СВО - при предъявлении документа, подтверждающего статус военнослужащего и при предъявлении копии документа (сведения), подтверждающего гибель (смерть) в ходе специальной военной операции

(при выполнении задач) (справку (извещение) воинской части или военного комиссариата), либо копию решения суда об объявлении гражданина умершим или о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо копию справки о смерти, выданной органами записи актов гражданского состояния по форме № 11, утвержденной приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния», и документ, подтверждающий убытие для участия в СВО, выданный военным комиссариатом;

2.3.6. с родителей граждан Российской Федерации, получивших увечье (контузию, травму, ранение) в ходе проведения СВО и имевших (имеющих) статус военнослужащего на дату получения увечья (контузии, травмы, ранения) постоянно проживающих на территории Новосибирской области, либо зарегистрированных на территории Новосибирской области, либо призванных (заключивший контракт о прохождении военной службы) на территории Новосибирской области - при предъявлении копии документа медицинской организации, содержащего сведения о тяжести увечья (ранения, травмы, контузии), полученного военнослужащим;

2.4. При наличии у родителей (законных представителей) права на снижение размера родительской платы по нескольким основаниям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка, а так же при одновременном наличии оснований, установленных пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Порядка, размер родительской платы подлежит снижению по одному из оснований по усмотрению родителей (законных представителей).

2.5. При наличии у родителей (законных представителей) права на снижение размера родительской платы одновременно по пунктам 2.1. и 2.3. настоящего Порядка, родительская плата не взимается. Расходы, превышающие норматив расходов на обеспечение бесплатным двухразовым питанием за счет субсидии областного бюджета, покрываются за счет местного бюджета.

2.6. При наличии у родителей (законных представителей) права на снижение размера родительской платы одновременно по пунктам 2.2. и 2.3. настоящего Порядка, родительская плата не взимается. Расходы, превышающие норматив расходов на обеспечение бесплатным двухразовым питанием за счет субсидии областного бюджета, покрываются за счет местного бюджета.

3. Порядок взимания родительской платы

3.1. Начисление родительской платы производится муниципальной образовательной организацией за фактически дни посещения ребенком данной муниципальной образовательной организации в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, на основании табеля учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.2. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца на расчетный счет муниципальной образовательной организации на основании платежного документа, выдаваемого муниципальной дошкольной образовательной организацией.

3.3. При зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную программу дошкольного образования, родительская плата взимается авансом в расчете 100%.

3.4. При наличии у родителей (законных представителей) права на снижение размера родительской платы по нескольким основаниям, установленным пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Порядка, размер родительской платы подлежит снижению по одному из оснований по усмотрению родителей (законных представителей).

3.5. Родители (законные представители) ребенка, имеющие в соответствии с настоящим Порядком право на снижение родительской платы, ежегодно подают руководителю муниципальной образовательной организации заявление о снижении размера родительской платы по одному из оснований и представляют документы, подтверждающие право на снижение платы в порядке, определенном настоящим Порядком.

В заявлении о снижении размера родительской платы указывается фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) и несовершеннолетнего, основание снижения родительской платы, а также контактная информация. Заявление подлежит рассмотрению руководителем муниципальной образовательной организации в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о снижении родительской платы является:

- решение о снижении родительской платы, которое оформляется приказом;
- отказ в снижении родительской платы, который оформляется уведомлением об отказе в снижении родительской платы, направляемым родителю (законному представителю) в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения об отказе в снижении родительской платы.

Основанием для отказа в снижении родительской платы является отсутствие

документа, подтверждающего наличие оснований для снижения платы.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, имеющие в соответствии с п. 2.3. настоящего Порядком право на не взимание родительской платы подают руководителю муниципальной образовательной организации заявление о не взимании родительской платы по одному из оснований и представляют документы, подтверждающие это право в порядке, определенном настоящим Порядком.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) и несовершеннолетнего, основание не взимание родительской платы, а также контактная информация.

Заявление подлежит рассмотрению руководителем муниципальной образовательной организации в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления является:

- решение о не взимании родительской платы, которое оформляется приказом;

- отказ в не взимании родительской платы, который оформляется уведомлением, направляемым родителю (законному представителю) в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Основанием для отказа в не взимании родительской платы является отсутствие документа, подтверждающего наличие оснований для не взимания платы.

3.7. Размер родительской платы подлежит снижению с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения родителей (законных представителей) ребенка в муниципальную образовательную организацию с заявлением о снижении размера родительской платы и заключения договора (дополнительного соглашения) между муниципальной образовательной организацией и родителями (законными представителями) и распорядительного акта муниципальной образовательной организации о снижении размера родительской платы, за исключением случаев перевода обучающегося из одной образовательной организации города Искитима в другую.

3.8. Родители (законные представители) ребенка обязаны в письменной форме извещать руководителя муниципальной образовательной организации о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение права на снижение размера родительской платы не позднее 30 дней с момента наступления таких обстоятельств.

3.9. В случае выявления образовательной организацией обстоятельств, влекущих изменение или прекращение права на снижение размера родительской платы, плата пересчитывается с момента наступления таких обстоятельств.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2024 Искитим № 1565

Об утверждении Порядка работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

В соответствии с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей, утвержденными постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 28.08.2023 № 1709 (далее – Правила), администрация города Искитима Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы города Искитима

С.И. Шимкив

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Искитима
Новосибирской области
от 23.09.2024 № 1565

ПОРЯДОК

работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность и порядок осуществления действий, связанных с обработкой заявлений и иных документов при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (далее соответственно – отбор исполнителей, муниципальная услуга), в целях исполнения требований постановления администрации города Искитима Новосибирской области от 28.08.2023 № 1709 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами» (далее – Постановление).

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие термины и их определения:

Уполномоченный орган – администрация города Искитима Новосибирской области, утверждающая муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной услуги и обеспечивающая предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество и (или) объем оказания муниципальной услуги и установленным муниципальным социальным заказом;

Информационная система «Навигатор дополнительного образования Новосибирской области» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями исполнителей образовательных услуг, дополнительных общеобразовательных программ, учета использования сертификатов дополнительного образования, осуществления процедур сертификации дополнительных общеобразовательных программ и иных процедур, предусмотренных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Искитима Новосибирской области;

Потребитель – физическое лицо в возрасте от 5 до 18 лет, проживающее на территории города Искитима Новосибирской области и имеющее право на получение муниципальной услуги;

Заявитель – родитель или иной законный представитель потребителя, потребитель, достигший возраста 14 лет, авторизованные в информационной системе и представляющие заявления, и иные документы для их обработки;

Получатель социального сертификата – потребитель, имеющий сформированный в электронном виде социальный сертификат на получение муниципальной услуги, сведения о котором внесены в реестр получателей социального сертификата;

Реестр получателей социального сертификата – перечень сведений о получателях социального сертификата в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в порядке, установленном постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 28.08.2023 № 1709;

Исполнитель услуги – юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель-производитель товаров, работ, услуг, оказывающие муниципальную услугу потребителям, сведения о которых внесены в реестр исполнителей муниципальной услуги в порядке, установленном постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 28.08.2023 № 1709;

Реестр исполнителей услуги - перечень сведений об исполнителях услуги, ведение которого обеспечивается в информационной системе в целях обеспечения осуществления отбора обозначенным в социальном сертификате потребителем услуг либо его законным представителем исполнителя (исполнителей) услуги из реестра исполнителей услуги по социальному сертификату;

Оператор реестров – муниципальный опорный центр дополнительного образования детей города Искитима Новосибирской области, созданный на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительно-

го образования «Центр дополнительного образования» города Искитима Новосибирской области, которому уполномоченным органом переданы функции по ведению реестра получателей социального сертификата и реестра исполнителей услуги в соответствии с постановлением администрации г. Искитима Новосибирской области от 01.09.2023 № 1754 «О передаче полномочий по ведению реестра получателей социального сертификата и реестра исполнителей услуг»;

Единая система идентификации и аутентификации - федеральная государственная информационная система Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», действующая в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861;

Логин - идентификатор заявителя, представляющий собой буквенно-цифровую последовательность символов (буквы латинского алфавита и/или цифры);

Пароль - секретная информация, соответствующая логину заявителя, буквенно-цифровая последовательность символов (буквы латинского алфавита, цифры и/или символы);

Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования логина и пароля или применения Единой системы идентификации и аутентификации подтверждает факт формирования электронной подписи заявителем. Простая электронная подпись используется заявителем для подписания и обмена электронными документами в информационной системе;

Электронная почта заявителя – адрес электронной почты, указанный заявителем при регистрации в информационной системе;

Электронная почта исполнителя услуг – адрес электронной почты, указанный исполнителем образовательных услуг при регистрации в информационной системе.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

правила взаимодействия заявителя, исполнителя услуг, уполномоченного органа и оператора реестров;

порядок работы с заявлениями при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей;

порядок работы с согласиями на обработку персональных данных при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей;

порядок направления запросов и уведомлений при заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с использованием социального сертификата;

порядок работы с заявлениями и уведомлениями при формировании сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания в информационной системе.

1.4. Уполномоченный орган обеспечивает проведение отбора исполнителей услуги, формирование социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей, формирование реестра исполнителей услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 189-ФЗ и Постановления.

1.5. Оператор реестров обеспечивает реализацию функций уполномоченного органа по формированию реестров получателей социального сертификата, исполнителей услуги, переданных ему уполномоченным органом на основании части 16 статьи 9, части 2 статьи 19, части 4 статьи 20 Федерального закона № 189-ФЗ в соответствии с Постановлением.

2. Правила взаимодействия заявителя, исполнителя услуг, уполномоченного органа и оператора реестров

2.1. В соответствии с Постановлением заявления и иные документы представляются заявителем в бумажном или электронном виде по выбору заявителя. Требования к составу таких документов устанавливаются Постановлением.

2.2. Взаимодействие заявителя, исполнителя услуг, уполномоченного органа и оператора реестров в электронном виде, осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и инфор-

мационной системы путем заполнения соответствующих экранных форм, доступных при работе в информационной системе.

2.3. При направлении заявлений и иных документов, установленных Постановлением, заявитель, исполнитель услуги используют простую электронную подпись, которая посредством использования логина и пароля или применения Единой системы идентификации и аутентификации подтверждает факт формирования электронной подписи заявителя.

2.4. Обработка персональных данных, содержащихся в представляемых документах, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и(или) оператора реестров на основании полученных согласий субъектов персональных данных согласно пункту 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Должностные лица уполномоченного органа и оператора реестров гарантируют неразглашение персональных данных, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.5. Оператор реестров при взаимодействии с уполномоченным органом осуществляет следующие функции:

обеспечение доступа к функционалу информационной системы при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги на территории города Искитима Новосибирской области;

ведение реестра получателей социального сертификата в информационной системе посредством формирования (изменения) сведений о получателе социального сертификата на основании заявления, поданного заявителем в соответствии с Постановлением;

исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата в порядке, установленном Постановлением;

обеспечение посредством информационной системы взаимодействия заявителей и исполнителей услуги в целях заключения договоров об оказании муниципальной услуги (договоров об образовании) в соответствии с социальными сертификатами между получателями социальных сертификатов и исполнителями услуг;

ведение реестра исполнителей услуги в информационной системе посредством формирования (изменения) сведений об исполнителе услуги в реестр исполнителей услуги на основании решения, принимаемого уполномоченным органом в соответствии с Постановлением;

обеспечение формирования (изменения) информации, подлежащей включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» реестра исполнителей услуги, включающей в себя сведения о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителем услуги в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом в порядке, установленном Постановлением.

2.6. Обработка информации, направляемой заявителем в адрес уполномоченного органа, оператора реестров и исполнителя услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в информационной системе, в которую указанная информация поступает в результате обеспечения двусторонней передачи данных между Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и информационной системой.

2.7. Обеспечение доступа уполномоченного органа, оператора реестров, заявителей и исполнителей услуги к информационной системе осуществляется в порядке, установленном оператором информационной системы.

3. Порядок работы с заявлениями при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей

3.1. Порядок работы с заявлением о зачислении на обучение и получении социального сертификата

3.1.1. Заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата подается заявителем в адрес уполномоченного органа или исполнителя услуги в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы в соответствии с пунктами 6-7 Правил формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей, утвержденных постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 28.08.2023 № 1709 (далее – Правила формирования социальных сертификатов).

Заявитель вправе подать заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.2. Подача заявителем заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата является основанием для формирования потреби-

телю социального сертификата, а также сведений о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата посредством информационной системы в порядке, установленном с Правилами формирования социальных сертификатов.

3.1.3. При подаче заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата посредством информационной системы либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вносит в соответствующие экранные формы сведения, перечень которых установлен пунктом 6 Правил формирования социальных сертификатов.

3.1.4. В случае если заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата подается впервые, заявитель прилагает к нему согласие на обработку персональных данных потребителя, родителя (законного представителя) потребителя всеми операторами персональных данных, необходимое для получения потребителем образовательной услуги. В качестве операторов персональных данных указываются уполномоченный орган, оператор реестров и исполнитель услуги, который непосредственно производит зачисление на обучение.

Обработка персональных данных производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с учетом положений раздела 4 настоящего Порядка.

3.1.5. После заполнения заявителем экранных форм в информационной системе направление заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата в адрес уполномоченного органа и оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

После заполнения заявителем экранных форм с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата в адрес уполномоченного органа и оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с обеспечением передачи данных в информационную систему в автоматизированном порядке.

3.1.6. Оператор реестров отслеживает поступление заявлений о зачислении на обучение и получении социального сертификата посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

Заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата, поданные заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обрабатываются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

3.1.7. В случае подачи заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата в адрес исполнителя услуги на бумажном носителе в соответствии с пунктом 7 Правил формирования социальных сертификатов исполнитель услуги в день получения такого заявления обеспечивает внесение содержащихся в нем сведений в информационную систему в целях автоматизированной обработки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 13 Правил формирования социальных сертификатов.

3.1.8. В соответствии с пунктом 13 Правил формирования социальных сертификатов заявитель вправе отказаться от обработки персональных данных (персональных данных получателя социального сертификата и его законного представителя) посредством информационной системы.

В случае такого отказа персональные данные, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в информационную систему не вносятся и автоматизированной обработке не подлежат. Исполнителю услуги, уполномоченному органу и оператору реестров в таком случае запрещается обмен персональными данными посредством информационной системы.

3.1.9. Оператор реестров посредством взаимодействия с интерфейсом информационной системы обеспечивает проведение в автоматизированном порядке проверки сведений, содержащихся в заявлении о зачислении на обучение и получении социального сертификата, на предмет отсутствия оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата.

3.1.10. В случае отсутствия оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, предусмотренных пунктом 15 Правил формирования социальных сертификатов, оператор реестров обеспечивает включение соответствующих сведений в реестр получателей социального сертификата и формирование социального сертификата посредством информационной системы.

3.1.11. Уведомление получателя социального сертификата, заявителя и исполнителя услуг о формировании социального сертификата, соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, либо об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном поряд-

ке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

3.2. Порядок работы с заявлением об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата

3.2.1. Заявление об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, подается заявителем в адрес оператора реестров в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы в соответствии с пунктом 16 Правил формирования социальных сертификатов.

3.2.2. Подача заявителем заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, является основанием для изменения сведений о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата посредством информационной системы.

3.2.3. При подаче заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, посредством информационной системы заявитель вносит в соответствующие экранные формы сведения, перечень которых установлен пунктами 6 и 16 Правил формирования социальных сертификатов.

3.2.4. Направление заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, в адрес оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Оператор реестров отслеживает поступление заявлений об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

3.2.5. В случае подачи заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, в адрес оператора реестров оператор реестров в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого заявления обеспечивает внесение содержащихся в нем сведений в информационную систему в целях автоматизированной обработки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.1.6 настоящего Порядка.

3.2.6. Уведомление получателя социального сертификата, заявителя об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

3.3. Порядок работы с заявлением об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата

3.3.1. Заявление об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата подается заявителем в адрес оператора реестров в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы в соответствии с пунктом 17 Правил формирования социальных сертификатов.

3.3.2. Подача заявителем заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата является основанием для исключения сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата посредством информационной системы.

3.3.3. При подаче заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата посредством информационной системы заявитель направляет его посредством заполнения соответствующих экранных форм.

3.3.4. Направление заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата в адрес оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Оператор реестров отслеживает поступление заявлений об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

3.3.5. В случае подачи заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата в адрес оператора реестров оператор реестров в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого заявления обеспечивает исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата.

3.3.6. Уведомление получателя социального сертификата, заявителя об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

4. Порядок работы с согласиями на обработку персональных данных при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение

муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей

4.1. Правовым основанием для обработки персональных данных потребителей, получателей социального сертификата и заявителей является согласие субъектов персональных данных на такую обработку, данное в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Формы согласий на обработку персональных данных устанавливаются правовым актом уполномоченного органа в соответствии с пунктом 19 Правил формирования социальных сертификатов.

Формы согласий на обработку персональных данных дифференцируются в зависимости от категории заявителей, подающих соответствующие заявления, к которым указанные согласия прилагаются, а также от способа их обработки.

4.3. В случае подачи заявлений в электронном виде согласие субъекта персональных данных также оформляется в электронном виде путем заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе по установленным в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка формам.

В случае подачи заявлений на бумажном носителе согласие субъекта персональных данных также оформляется на бумажном носителе по установленным в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка формам.

4.4. В случаях, предусмотренных пунктами 3.1.6 и 3.2.5 настоящего Порядка, обработка персональных данных производится без внесения их в информационную систему. При этом согласие субъекта персональных данных должно содержать указание на отказ от обработки таких данных исключительно посредством информационной системы, не исключающий такую обработку операторами персональных данных без внесения их в информационную систему.

4.5. В случаях, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, оператор реестров обеспечивает обезличивание реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социальных сертификатов в информационной системе (действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных) с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» к такой процедуре.

4.6. При подаче заявления, предусмотренного подразделом 3.1 настоящего порядка, без приложения соответствующего согласия на обработку персональных данных обработка таких заявлений исполнителем услуги, уполномоченным органом, оператором реестров не производится.

4.7. Обработке посредством информационной системы (в том числе автоматизированным способом) подлежат только те категории персональных данных, которые прямо указаны в согласиях на их обработку указанным способом.

4.8. При обработке персональных данных посредством информационной системы оператор реестров обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае отзыва такого согласия оператор реестров обеспечивает прекращение обработки персональных данных посредством информационной системы с учетом требований, указанного Федерального закона, а в установленных случаях также уничтожение персональных данных и подтверждение такого уничтожения в соответствии с приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

5. Порядок направления запросов и уведомлений при заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с использованием социального сертификата

5.1. При заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с использованием социального сертификата в случаях, предусмотренных Правилами формирования социальных сертификатов, посредством информационной системы формируются и направляются:

1) запрос о возможности заключения договора об образовании посредством информационной системы, формируемый исполнителем услуги в адрес уполномоченного органа в соответствии с пунктом 23 Правил формирования социальных сертификатов;

2) уведомление о необходимости уточнения сведений о номере социального сертификата, направляемое уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг в случае, предусмотренном пунктом 25 Правил формирования социальных сертификатов;

3) уведомление о расторжении договора, направляемое получателем социаль-

ного сертификата в адрес исполнителя услуг в соответствии с пунктом 33 Правил формирования социальных сертификатов;

4) уведомление о расторжении договора, направляемое исполнителем услуги в адрес уполномоченного органа в соответствии с пунктом 34 Правил формирования социальных сертификатов.

5.2. Запрос и уведомления, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Порядка, формируются и направляются посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе и обрабатываются в автоматизированном порядке посредством функционала информационной системы в день их направления.

Дополнительного направления указанных запроса и уведомлений в иной форме не требуется.

6. Порядок работы с заявлениями и уведомлениями при формировании сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания в информационной системе

6.1. Формирование сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания осуществляется в информационной системе в соответствии с требованиями, установленными Порядком формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом, утвержденным Постановлением (далее – Порядок формирования реестра исполнителей услуги).

6.2. При формировании реестра исполнителей услуги в информационной системе сведения о муниципальной услуге подлежат включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» реестра исполнителей услуги (далее – раздел III), предусмотренный Положением о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2021 № 183 (далее – Положение о структуре реестра исполнителей услуг).

6.3. В процессе формирования сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания в информационной системе формируются:

1) заявление исполнителя услуги о включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в соответствующий раздел реестра исполнителей, направляемое в адрес уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.3 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

2) уведомление о включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в соответствующий раздел реестра исполнителей, направляемое оператором реестров в адрес исполнителя услуги в соответствии с пунктом 3.6 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

3) уведомление об отказе во включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в соответствующий раздел реестра исполнителей направляемое оператором реестров в адрес исполнителя услуги в соответствии с пунктом 3.7 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

4) заявление исполнителя услуги об изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе направляемое в адрес оператора реестров в соответствии с пунктом 3.9 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

5) уведомление об отказе в изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе направляемое оператором реестров в адрес исполнителя услуги в соответствии с пунктом 3.11 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

6.4. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 6.3 настоящего Порядка, формируется исполнителем услуги посредством заполнения экранных форм в информационной системе, а его направление в адрес уполномоченного органа осуществляется в электронном виде посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

6.5. В соответствии с пунктом 3.5 Порядка формирования реестра исполнителей услуги к заявлению, предусмотренному подпунктом 1 пункта 6.3 настоящего Порядка, прикладывается соответствующая дополнительная общеразвивающая программа в виде электронного документа в формате .pdf, являющегося неотъемлемой частью указанного заявления.

6.6. Оператор реестров осуществляет обработку полученного заявления вместе с приложенной дополнительной общеразвивающей программой посредством информационной системы в соответствии с требованиями пунктов 3.5-3.7 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

6.7. Уведомления, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 6.3 настоящего Порядка, формируются и направляются оператором реестров посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе и обрабатываются в автоматизированном порядке посредством функционала информационной системы.

6.8. Заявление, предусмотренное подпунктом 4 пункта 6.3 настоящего Порядка, формируется исполнителем услуги посредством заполнения экранных форм в информационной системе, а его направление в адрес оператора реестров осуществляется в электронном виде посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Сведения, содержащиеся в указанном заявлении, обрабатываются оператором реестров посредством информационной системы в соответствии с требованиями пунктов 3.10-3.11 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

При выполнении условий, установленных пунктом 3.10 Порядка формирования реестра исполнителей услуги, оператор реестров вносит необходимые изменения в сведения о муниципальной услуге и условиях ее оказания посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе.

6.9. Уведомление, предусмотренное подпунктом 5 пункта 6.3 настоящего Порядка, формируется и направляется оператором реестров посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе и обрабатываются в автоматизированном порядке посредством функционала информационной системы.

6.10. Оператор реестров отслеживает поступление заявлений, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 6.3 настоящего Порядка, посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2024 Искитим № 1570

О мерах по предупреждению пожаров на территории города Искитима в осенне-зимний пожароопасный период 2024 -2025 годов

На основании пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года №1479, с целью профилактики возникновения пожаров, создания условий для их успешной ликвидации, ограничения тяжести возможных последствий, администрация города Искитима Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В осенне-зимний пожароопасный период 2024-2025 годов не допускать устройства свалок горючих отходов на территории города, обеспечить своевременную уборку и вывоз горючего мусора на полигон твердых бытовых отходов.

2. Допустить сжигание гражданами горючего мусора и опавшей листвы, разведение костров и пала травы на территории г.Искитима при условии, что на территории города Искитима не установлен особый противопожарный режим, а сжигание производится с соблюдением требований пункта 63 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 №1479.

3. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности обеспечить выполнение следующих противопожарных мероприятий:

- обеспечить исправность сетей наружного и внутреннего противопожарного водопровода, организовать осеннее проведение проверки их работоспособности с составлением соответствующих актов;

- обеспечить исправное состояние пожарных гидрантов, их утепление и очистку от снега и льда в зимнее время, наличие указателей пожарных гидрантов и доступность подъезда пожарной техники к ним;

- обеспечить исправное содержание дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и наружным пожарным лестницам;

- запретить пользоваться нестандартными (самодельными) электронагревательными приборами на подведомственных объектах;

- обеспечить наличие на подведомственных объектах требуемого количества первичных средств пожаротушения, их исправности;

- провести дополнительный (внеплановый) противопожарный инструктаж работников организаций;

4. Руководителям организаций, осуществляющих деятельность в сфере ЖКХ, рекомендовать:

- очистку подвалов многоквартирных жилых домов от горючего мусора;

- принять меры по ограничению доступа посторонних лиц в подвальные помещения и на чердаки;

- при проведении противопожарного инструктажа знакомить граждан с основными причинами пожаров и способами их ликвидации, действиям при обнаружении пожара или признаках горения, требованиям пожарной безопасности при устройстве и эксплуатации электрических сетей и электробытовых приборов, мерам ответственности граждан за нарушения требований пожарной безопасности;

- особое внимание уделять на выполнение установленных требований пожарной безопасности в жилых домах и квартирах граждан, отнесенных к социально не защищенной группе (многодетные семьи, одиноко проживающие пенсионеры, инвалиды), принимая меры по оказанию адресной помощи в ремонте печного оборудования и электропроводки;

- обеспечить систематическое доведение информации до населения о мерах пожарной безопасности посредством размещения средств наглядной агитации на информационных стендах (щитах) и распространения среди населения рекламной продукции о мерах пожарной безопасности.

5. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (Васильев Д.Н.) организовать работу с председателями уличных комитетов по вопросам пожарной безопасности совместно со специалистами отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Искитиму и Искитимскому району ГУ МЧС России по Новосибирской области.

6. Рекомендовать председателям садоводческих некоммерческих товариществ и объединений (далее-СНТ):

- организовать вывоз горючего мусора в отведенные для утилизации места;

- обеспечить проезд пожарной техники по территории СНТ в зимнее время;

- организовать проведение противопожарных инструктажей с гражданами, проживающими на территории СНТ.

7. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики» (Степаненко О.Н.) организовать в рамках уроков «Основы безопасности и защиты Родины» систематическое доведение необходимой информации о мерах пожарной безопасности в быту до учащихся школ города.

8. Муниципальному бюджетному учреждению «Служба гражданской защиты населения г. Искитима» (Мальцев А.Н.), используя ресурсы средств массовой информации, осуществляющих свою деятельность на территории города, информировать население о мерах пожарной безопасности, а также о произошедших пожарах и их последствиях.

9. Рекомендовать жителям частного сектора уделять особое внимание соблюдению требований правил пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления и бытовых электронагревательных приборов. Проводить очистку дымоходов и печей от сажи в период отопительного сезона не реже 1 раза в 3 месяца.

10. Городской комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в случае осложнения пожарной обстановки оперативно рассматривать вопрос о необходимости установления на территории города особого противопожарного режима с принятием дополнительных противопожарных мероприятий.

11. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

12. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города К.В. Сеничева.

И.о. главы города Искитима

С.И. Шимкив