

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 регламента	до 5 рабочих дней	ответственное лицо дошкольной организации	дошкольная организация/ ГИС/ СМЭВ	наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	до 1 рабочего дня	ответственное лицо дошкольной организации	дошкольная организация/ ГИС	наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 3 к Административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	до 1 часа	ответственное лицо дошкольной организации	дошкольная организация / ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью.
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения <sup>2</sup>	ответственное лицо дошкольной организации	дошкольная организация / ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в ГБУ СО «МФЦ» результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и ГБУ СО «МФЦ»	должностное лицо дошкольной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	дошкольная организация/ ГИС/ ГБУ СО «МФЦ»	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», а также подача запроса через ГБУ СО «МФЦ»	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо дошкольной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 16 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день <sup>3</sup>	должностное лицо дошкольной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

- 1 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги  
2 не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги  
3 не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 12.09.2023 № 584

**О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 22.06.2021 № 317 «Об утверждении состава территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Арамилском городском округе»**

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 01 мая 1999 года № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», Законом Свердловской области от 09 июня 2007 № 53-ОЗ «О территориальных трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», Решением Думы Арамилского городского округа от 11.09.2020 № 74/8 «Об утверждении Положения о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Арамилском городском округе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Приложение к постановлению Администрации Арамилского городского округа от 22.06.2021 № 317 «Об утверждении состава территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Арамилском городском округе» изложить в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.

Глава Арамилского городского округа М.С. Мишарина

Приложение к постановлению  
Администрации Арамилского  
городского округа  
от 12.09.2023 № 584

Приложение к постановлению  
Администрации Арамилского  
городского округа  
от 22.06.2021 № 317

**СОСТАВ**  
территориальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Арамилском городском округе

- М.С. Мишарина – Глава Арамилского городского округа, координатор комиссии;
- Е.Н. Клименко – Заместитель Главы Арамилского городского округа, заместитель координатора комиссии;
- А.Д. Луткова – Ведущий экономист МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО», секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- М.В. Вахрушев – президент АО НПХ ВМП, Координатор от Совета директоров (по согласованию);
- В.Н. Стародубцев – генеральный Директор ООО «Торговый ряд», представитель от Совета директоров (по согласованию);
- О.Г. Кирьянов – генеральный директор АО «Арамилский завод передовых технологий», представитель от Совета директоров (по согласованию);
- И.В. Пряникова – представитель Координационного совета профсоюзных организаций Арамилского городского округа, Координатор от профсоюза (по согласованию);
- О.Н. Пинигина – представитель Координационного совета профсоюзных организаций Арамилского городского округа, представитель от профсоюза (по согласованию);
- С.В. Чулочникова – представитель Координационного совета профсоюзных организаций Арамилского городского округа, представитель от профсоюза (по согласованию);
- Н.М. Шунайлова – председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа, Координатор от Администрации Арамилского городского округа;
- Я.Е. Горбунова – начальник Юридического отдела Администрации Арамилского городского округа, представитель от Администрации Арамилского городского округа;
- М.Ю. Шуваева – начальник Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа, представитель от Администрации Арамилского городского округа.