

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№34 (728) 5 сентября 2022 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Уважаемые работники и ветераны финансовой сферы городского округа Рефтинский!

Примите самые искренние поздравления с вашим профессиональным праздником

Днём финансиста!

Финансовая работа никогда не была легкой. Финансист - это незаменимый сотрудник любой организации. Без грамотного финансиста просто невозможно успешное функционирование предприятия, потому что финансы – основа хозяйственной деятельности, а финансист - человек, который может ими руководить! От Вашей компетентности, точности и настойчивости во многом зависят экономическая стабильность нашего посёлка, решение важнейших социальных задач.

Уверены, что Ваш добросовестный труд и впредь будет способствовать росту производства, активизации деловой жизни в нашем посёлке

Желаем Вам плодотворной работы, профессиональных успехов, надежных партнеров, стабильности и новых горизонтов в финансовой деятельности! Здоровья и благополучия Вам и Вашим семьям!

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков

Дислокация избирательных участков, расположенных на территории городского округа Рефтинский, при проведении выборов Губернатора Свердловской области

11 сентября 2022 года

В соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 23.11.2017 года № 772 «Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории городского округа Рефтинский» (в редакциях от 31.03.2021, 29.03.2022, 23.06.2022 годов), выборы Губернатора Свердловской области, назначенные на 11 сентября 2022 года, на территории городского округа Рефтинский будут проходить:

№ п/п	Номера избирательных участков	Помещение для голосования (центр избирательного участка), адрес места нахождения УИК, номера телефонов	Границы избирательных участков, адрес нахождения УИК, (название населенных пунктов, улиц, номера домов)
1.	2581	Школа № 15 (городской округ Рефтинский, МБОУ «СОШ №15»), 624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Гагарина, 23, Тел. 8(34365)3-43-49	пгт. Рефтинский - улица: Гагарина 1, 2, 3, 4, 5, 12, 14, 15, 19, 20, 21, 22
2.	2582	Школа № 17 (городской округ Рефтинский, МБОУ «СОШ №17»), 624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Молодежная, 5	пгт. Рефтинский - улицы: Молодёжная, 3, 25, 27, 29, 31, 32, 33, 37; Юбилейная 2, 6, 8

		Тел. 8(34365)3-19-98	
3.	2583	Школа № 6 (городской округ Рефтинский МАОУ «СОШ №6»), 624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Юбилейная, 1а, Тел. 8(34365)3-40-48	Кордон Восток, пгт. Рефтинский - улицы: 50 лет Победы (все дома); Васильковая (все дома); Дружбы (все дома); Лесная 1, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 20, 20/2, 21, 22, 23/1, 23/2, 25; Маршала Жукова (все дома); Молодёжная 24, 26, 28, 34/1, 34/2, 34/3, 34/4, 34/5, 34/6, 34/7, 34/8; 35; Родниковая (все дома); Сиреневая (все дома); Соловьинная (все дома); Сосновый Бор (все дома); Турбинная (все дома); Черёмуховая (все дома); Электриков (все дома); Энергостроителей (все дома); Энтузиастов (все дома); Ясная (все дома); Ильи Вольфсона (все дома)
4.	2584	Детская школа искусств (городской округ Рефтинский, ГАУДО СО «Рефтинская ДШИ»), 624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Молодежная, 6 Тел. 8(34365)3-23-36	пгт. Рефтинский - улицы: Гагарина 17, 17-а, 18, 18-а; Молодёжная 11, 12, 13, 15, 17, 19, 23, 30; Солнечная (все дома); СНТ «Ласточка» (все дома)
5.	2585	Центр молодежи (городской округ Рефтинский, МАНОУ «Центр молодежи»), 624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Гагарина, 8-а Тел. 8(34365) 3-42-87	пгт. Рефтинский - улицы: Гагарина 6, 7, 8, 9, 11, 13, 13-а,16; Кольцевая (все дома); Юбилейная 4, 18, 18/1, 21, 22
6.	2586	Центр молодежи (городской округ Рефтинский, МАНОУ «Центр молодежи»), 624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Юбилейная, 3/1 Тел. 8(34365)3-07-99	пгт. Рефтинский - улицы: Лесная 7; Юбилейная, 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17

23 сентября 2022 года

Состоится проведение бесплатных юридических консультаций для граждан, специалистами
Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственное
юридическое бюро по Свердловской области»
в устной форме в режиме видеосвязи.

Категории граждан, имеющие право на получение бесплатной юридической помощи указаны
в Федеральном законе от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи

в Российской Федерации» и Законе Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области».

Место проведения: администрация городского округа Рефтинский, Гагарина, 10

Записаться на приём можно до 21 сентября

в кабинете № 323 администрации городского округа Рефтинский.

При себе иметь документ удостоверяющий личность.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!

Льготы инвалидам

О мерах социальной поддержки инвалидов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг говорится в ч. 13 ст. 17 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Согласно закона, средства данной категории граждан выделяются из федерального бюджета всем субъектам страны.

По закону, инвалидам всех групп и семьям, имеющим детей – инвалидов, предоставляется компенсация в размере 50% расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (водо-, газо-, тепло-, электроснабжение, водоотведение, вывоз мусора, управление жилфондом), а также топлива, если в доме нет центрального отопления.

Размер денежной компенсации по федеральной льготе рассчитывается согласно приборам учета, но не более установленных нормативов потребления. Если счетчики в жилье отсутствуют, то компенсация начисляется исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых в установленном порядке.

Выплата назначается в виде компенсации. То есть сначала инвалид платит всю сумму за услуги, а в начале следующего месяца ему возвращают половину. При этом, если в квартире прописан кто-то еще, то вернут меньше, т.к. квартплату распределяют между всеми жильцами. Если в квартире живет несколько людей, имеющих право на льготы, то они рассчитываются для каждого льготника отдельно.

Инвалидам и семьям с детьми – инвалидами до 18 лет дополнительно компенсируют 50% расходов на оплату найма и содержания жилья, если семья снимает его у государства.

Кроме того, инвалиды 1 и 2 групп, дети-инвалиды и семьи с детьми – инвалидами имеют право на компенсацию 50% от взносов на капремонт.

Льготы на оплату ЖКУ предоставляются инвалидам независимо от их доходов. Получить их сможет как сам человек с ограниченными возможностями, законный представитель ребенка – инвалида или опекун недееспособного инвалида в виде денежной компенсации за оплаченные коммунальные услуги.

Льготы на оплату ЖКУ назначаются на срок, указанный в справке МСЭ.

Граждане, у которых имеется основание для получения вышеуказанных компенсационных расходов, и которые до сих пор не обратились с заявлением о их назначении, могут обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», расположенное по адресу: ул. Гагарина, 10. Приемные дни: пн.-чт. с 8.00 до 16.00 часов (обед с 13-00 до 13-48 часов) каб. № 123, телефоны для справок: 3-50-07 доб. 126, 128, 129.

Подать заявление с документами также можно через Многофункциональный центр (МФЦ), либо федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Отдел по управлению муниципальным имуществом

ИНФОРМИРУЕТ!

Извещение населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков

В рамках обязательной информированности населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, согласно статье 39.18. Земельного кодекса РФ, администрация городского округа Рефтинский извещает о том, что подлежат предоставлению гражданам в аренду земельные участки:

1) в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 735,0 кв. м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества Березка, земельный участок № 53;

2) в кадастровом квартале 66:34:0201001, площадью 854,0 кв. м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества Заречный, земельный участок № 151.

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка обращаться по адресу: Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Гагарина, № 10, кабинет 118. Рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов. Телефоны для справок: 8(34365)3-50-01 (доб. 127).

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать в администрацию городского округа Рефтинский заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:

- на бумажном носителе при личном или письменном обращении по адресу: 624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Гагарина, № 10, кабинет 118;

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022 № 598

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 19.07.2022 года)

Руководствуясь статьёй 160.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 года № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021 года № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов)», в соответствии с пунктом 7 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 19.07.2022 года), в приложении № 1, добавив коды бюджетной классификации:

№ п/п	Код главного администратора доходов	Код вида доходов бюджета и соответствующий код аналитической группы подвида доходов бюджета	Наименование главного администратора поступлений и кодов бюджетной классификации
1	2	3	4
	901		администрация городского округа Рефтинский
57.1	901	202 16549 04 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022 № 599

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2020 года № 795 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителя Муниципального казённого учреждения Архив городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.01.2022 года)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 3 постановления главы городского округа Рефтинский от 15.07.2022 года № 451 «Об индексации заработной платы работников муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений городского округа Рефтинский в 2022 году», в целях сохранения целевых показателей повышения оплаты труда, установленных указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменение в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2020 года № 795 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.01.2022 года), заменив в пункте 2.1. раздела 2 приложения № 1 слова «20 015» на слова «20 816».

2. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.08.2022 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022 № 600

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы

городского округа Рефтинский от 22.08.2018 года № 580 «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.01.2022 года)

В связи с изменением кадрового состава и на основании пункта 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановления главы городского округа Рефтинский от 22.08.2018 года № 580 «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.01.2022 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.08.2022 № 600 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.08.2018 года № 580 «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.01.2022 года)

**Состав комиссии
по разработке схемы размещения
нестационарных торговых объектов на
территории городского округа Рефтинский**

Ф.И.О.	Должность
Наталья Борисовна Мельчакова	Председатель комиссии, глава городского округа Рефтинский
Галина Викторовна Маркевич	Заместитель председателя комиссии, заместитель главы администрации
Светлана Николаевна Копылова	Секретарь комиссии, старший инспектор отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский
Любовь Юрьевна Коновалова	Член комиссии, начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский
Алена Александровна Неустроева	Член комиссии, специалист 1 категории отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский
Алла Сергеевна Федорова	Член комиссии, главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
Александра Юрьевна Дейцева	Член комиссии, специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
Наталья Анатольевна Федорова	Член Комиссии, архитектор МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский
Ирина Григорьевна Никитинская	Член Комиссии, начальник отдела ЖКХ администрации городского округа Рефтинский
Светлана Михайловна Ладыгина	Член Комиссии, директор некоммерческой организации «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства»
Елена Валентиновна Евлентьева	Член комиссии, депутат Думы городского округа Рефтинский

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2022 № 601

п. Рефтинский

**О признании утратившими силу постановлений
главы городского округа Рефтинский**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

1.1. от 01.02.2018 года № 78 «Об утверждении Порядка реализации на территории городского округа Рефтинский Закона Свердловской области от 03.12.2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд»,

1.2. от 09.06.2022 года № 368 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.02.2018 года № 78 «Об утверждении Порядка реализации на территории городского округа Рефтинский Закона Свердловской области от 03.12.2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд.».

2. Опубликовать постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С. Федорову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2022 № 604

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от
31.03.2016 года № 255 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от
19.08.2022 года)**

В связи с изменением состава комиссии, на основании пункта 49 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.03.2016 года № 255 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 19.08.2022 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 29.08.2022 года № 604 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.03.2016 года № 255 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 19.08.2022 года)»

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Рефтинский и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Член комиссии	Должность	Ф.И.О.
1	Председатель	заместитель главы администрации	Маркевич Галина Викторовна
2	Заместитель председателя	начальник муниципально-правового отдела	Коновалова Любовь Юрьевна
3	Секретарь	ведущий специалист муниципально-правового отдела	Маслова Алена Викторовна
4	Члены комиссии:	начальник финансового отдела	Шенец Валентина Васильевна
5		председатель контрольного органа городского округа Рефтинский	Лескина Лариса Григорьевна
6		Председатель Думы городского округа Рефтинский	Пасынков Александр Викторович
7		представитель общественной палаты	Неустроев Сергей Валерьевич
8		независимый эксперт	по приглашению

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.08.2022 № 605

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2021 года № 1036 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета городского округа Рефтинский и закреплении за ними источников доходов бюджета» (в редакции от 25.07.2022 года)

Во исполнение статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановления главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета», на основании пункта 7 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2021 года № 1036 «О закреплении главным администратором доходов администрацией городского округа Рефтинский источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за администраторами доходов бюджета» (в редакции от 25.07.2022 года), в приложении № 1, добавив код бюджетной классификации:

№ п/п	Код главного администратора доходов	Код вида доходов бюджета и соответствующий код аналитической группы подвида доходов бюджета	Наименование главного администратора поступлений и кодов бюджетной классификации
1	2	3	4
	901		администрация городского округа Рефтинский
53.9	901	202 16549 04 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2022 № 607

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Рефтинский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Рефтинский».

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 30.08.2022 № 607 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Рефтинский»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Рефтинский»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Рефтинский. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5

статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, предоставляющей государственную (муниципальную) услугу (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет» по адресу: <http://www.goreftinsky.ru> или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского округа Рефтинский с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Рефтинский».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом городского округа Рефтинский.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие администрация городского округа Рефтинский.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган через отдел образования администрации городского округа Рефтинский взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации городского округа Рефтинский:

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.1.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет - свидетельство о рождении и паспорт);

2.1.4. справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя

(законного представителя);

2.1.5. документ о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.1.6. документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.1.7. документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи, входящего в ее состав;

2.1.8. справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери.

2.9. заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

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

2.1.1. Сведения о рождении;

2.1.2. сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.1.3. сведения о лишении родительских прав;

2.1.4. сведения об ограничении родительских прав;

2.1.5. сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.1.6. сведения о заключении (расторжении) брака;

2.1.7. сведения об установлении отцовства;

2.1.8. сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа Рефтинский, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.1.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.1.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.1.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.1.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостовверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.1.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.1.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.1.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- 2.1.2. представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 2.1.3. наличие сведений о лишении родительских прав;
- 2.1.4. наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- 2.1.5. наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.1.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.1.2. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.1.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.1.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.1.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.1.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

2.1.1. xml - для формализованных документов;

2.1.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «2.25.3» настоящего пункта);

2.1.3. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

2.1.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «2.25.3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;
- 3.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 3.1.4. принятие решения;
- 3.1.5. выдача результата;
- 3.1.6. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 3.2.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3.2.2. формирование заявления;
- 3.2.3. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.2.4. получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.2.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 3.2.6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 3.2.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет

возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный

орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений

настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов городского округа Рефтинский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

5.2.1. в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

5.2.2. в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

5.2.3. к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

5.2.4. к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

4) распоряжением главы городского округа Рефтинский от 06.06.2016 года № 360-р «О назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

6.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.1.2. выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

6.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

6.2.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

6.2.2. при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов российской федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством российской федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным

ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов российской федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством российской федерации, публично-правовыми компаниями».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 3) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 6) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Рефтинский»

наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

_____ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного
“Рефтинский вестник” №34(728) 5 сентября 2022 г. 27 стр.

образования на ребенка(детей)

_____ (ФИО ребенка (детей))

в размере _____ рублей.

_____ должность и ФИО сотрудника,
принимающего решение

_____ ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях городского
округа Рефтинский»

_____ наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

_____ должность и ФИО сотрудника,
принимающего решение

_____ ПОДПИСЬ

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Рефтинский»

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____.

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми**

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщая следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени <input type="checkbox"/> У родителя <input type="checkbox"/> У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить

Реквизиты	
Почта	Адрес получателя _____ Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский _____ счет Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Рефтинский»

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____.

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
«Рефтинский вестник» №34(728) 5 сентября 2022 г. 31 стр.

документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

должность и ФИО сотрудника,
принимающего решение

подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях городского округа
Рефтинский»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной (муниципальной) услуги^о

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	До 1 рабочего дня ⁴	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС		Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение					

	указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотр	

	обоснованием отказа				ренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
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 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/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 2.10 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
3. Рассмотрение документов и сведений						
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 Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						

Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и Регистрация результата предоставления государственной	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной)	После окончания процедуры принятия решения'	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставлен

ной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в Форме электронного документа в ГИС	услуги					ия государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, а также подача Запроса через 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 Уполномоченного органа, 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
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

регламента, в форме электронного документа в ГИС	реестр решений					
--	----------------	--	--	--	--	--

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2022 № 613

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2021 года № 1046 «Об утверждении Порядка расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев» (в редакции от 24.05.2022 года)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», постановлением Правительства Свердловской области от 28.07.2022 года № 512-ПП «О внесении изменений в Порядок предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 22.09.2015 № 856-ПП», постановлением главы городского округа Рефтинский от 07.02.2022 года № 91 «Об уполномоченном органе по осуществлению государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по обращению с животными без владельцев и возложению функций», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменение в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2021 года № 1046 «Об утверждении Порядка расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев» (в редакции от 24.05.2022 года):

1.1. пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Перечисление субвенций муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области, осуществляется на основании заявок на предоставление субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (далее - заявки на предоставление субвенций) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку ежемесячно до 15 числа текущего месяца.»

1.2. пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Администрация представляет в Департамент ветеринарии Свердловской области (далее - Департамент) заявки на предоставление субвенций на очередной месяц до 13 числа текущего месяца по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике

38 стр. “Рефтинский вестник” №34(728) 5 сентября 2022 г.

администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2022 № 614

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы
городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975
«О закреплении источников доходов бюджета городского
округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета»
(в редакции от 26.08.2022 года)**

Руководствуясь статьёй 160.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 года № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021 года № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов)», в соответствии с пунктом 7 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 26.08.2022 года), в приложении № 1, добавив коды бюджетной классификации:

№ п/п	Код главного администратора доходов	Код вида доходов бюджета и соответствующий код аналитической группы подвида доходов бюджета	Наименование главного администратора поступлений и кодов бюджетной классификации
1	2	3	4
	901		администрация городского округа Рефтинский
13.1	901	111 05410 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)
13.2	901	111 05420 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной

			власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)
--	--	--	---

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2022 № 615

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области 17.11.2021 года № 86-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных», постановлением Правительства Свердловской области от 21.04.2022 года № 278-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных», постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.07.2022 года № 501 «Об уполномоченном органе по осуществлению государственного полномочия Свердловской области по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов и возложению функций», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных (далее – Порядок) (приложение № 1).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика» городского округа Рефтинский (Т.В. Рыкова), Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (Е.В. Грачева), финансовому отделу администрации городского округа Рефтинский (В.В. Шенец) при проведении финансирования и санкционировании расходов руководствоваться Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

**Порядок
расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу
Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области по
организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по
предупреждению и ликвидации болезней животных**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Свердловской области от 15.07.2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области», от 17.11.2021 года № 86-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных».

2. Настоящий порядок определяет Порядок расходования субвенций из областного бюджета, предоставленных бюджету городского округа Рефтинский на осуществление переданного государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов (трупов животных и птиц, в том числе диких, абортированных и мертворожденных плодов, отходов убоя животных, отходов, получаемых при переработке сырья животного происхождения), которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен (далее - государственное полномочие по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов) (далее – субвенция).

3. Главным распорядителем средств областного бюджета, поступающих в местный бюджет в форме субвенции является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

4. Субвенции направляются для осуществления следующих расходов:

1) на организацию и осуществление перемещения, хранения и утилизации биологических отходов (трупов животных и птиц, в том числе диких, абортированных и мертворожденных плодов, отходов убоя животных, отходов, получаемых при переработке сырья животного происхождения), которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен;

2) на обеспечение деятельности органов местного самоуправления по осуществлению переданного им государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов.

5. Администрация представляет в Департамент ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент) заявки на предоставление субвенции из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на осуществление государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов (далее - заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД) до 10 числа месяца, предшествующего месяцу перечисления субвенции.

6. Субвенции подлежат зачислению в доходы бюджета городского округа Рефтинский и расходование по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0405

«Сельское хозяйство и рыболовство», по соответствующим целевой статье, видам расходов, используемым для отражения расходования субвенций в решении Думы городского округа Рефтинский о местном бюджете.

7. Субвенции для осуществления расходов на осуществление государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов включаются в бюджетную смету Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский, осуществляющего реализацию функций, связанных с осуществлением государственного полномочия Свердловской области по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов и расходуются по направлениям, установленным в пункте 4 настоящего Порядка.

8. Администрация, осуществляющая государственное полномочие по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, в лице Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский представляет в Департамент:

1) отчет о деятельности по организации и осуществлению перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владец которых неизвестен, на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и отчет о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданного государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владец которых неизвестен по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку:

за I квартал, первое полугодие и 9 месяцев - в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

за год - до 20 января года, следующего за отчетным годом;

2) информацию о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенции, в срок до 20 января текущего финансового года (в случае изменения реквизитов главного администратора доходов местного бюджета - в течение 3 рабочих дней со дня изменения реквизитов).

Отчеты и информация, указанные в части первой настоящего пункта, направляются в Департамент посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

9. Администрация, осуществляющая государственное полномочие по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, в лице Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский, при недостаточности субвенции, в срок не позднее 1 августа текущего финансового года представляет в Департамент заявку по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с обоснованием необходимости выделения дополнительных средств местному бюджету на предоставление субвенции.

Перечень и формы документов, подтверждающих обоснование запрашиваемых средств за счет дополнительной субвенции, утверждаются Департаментом.

10. Средства, полученные из областного бюджета в форме субвенции, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

11. Контроль за соблюдением Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика» городского округа Рефтинский целей, условий и порядка предоставления субвенции осуществляется отделом ЖКХ администрации.

12. Директор Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский несет персональную ответственность за соблюдение целей, условий и порядка предоставления субвенции.

13. Внутренний муниципальный финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется администрацией городского округа Рефтинский и финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский, в пределах своей компетенции.

14. Внешний финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется Департаментом и органами государственного финансового контроля Свердловской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных

ЗАЯВКА

на предоставление субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданного государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен

(наименование муниципального образования,
расположенного на территории Свердловской области)
в _____ 20__ года
(месяц)

Номер строки	Виды расходов, на обеспечение которых предоставляется субвенция	Необходимый размер субвенции (рублей)
1.	На организацию и осуществление перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен	
2.	На обеспечение деятельности органов местного самоуправления по осуществлению переданного им государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов	
3.	Всего	

Глава городского
округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____

Исполнитель (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Телефон, адрес электронной почты: _____

Приложение № 2

к Порядку расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных

ОТЧЕТ

о деятельности по организации и осуществлению перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен, на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области

(наименование муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области)

за _____ 20__ года
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Номер строки	Перечень выполненных мероприятий	Единица измерения	Количество	Сумма израсходованных средств на проведение мероприятия (рублей)	Пояснение
1	2	3	4	5	6
1.	Мероприятия по организации перемещения биологических отходов к местам их хранения или утилизации в том числе:	х	х		
2.	использование закрытых емкостей, одноразовых полиэтиленовых или пластиковых пакетов для перемещения биологических отходов	штук			
3.	перевозка биологических отходов, предназначенных для перемещения	единиц			
4.	проведение дезинфекции кузова транспортного средства, используемого для перемещения биологических отходов, емкостей для биологических отходов, тентов или иных приспособлений, используемых для накрывания биологических отходов	квадратных метров			

	при их перемещении, инвентаря, используемого при перемещении биологических отходов				
5.	Мероприятия по организации хранения биологических отходов в емкостях для биологических отходов, расположенных в помещениях для хранения биологических отходов	часов			
6.	Мероприятия по организации утилизации биологических отходов в том числе:	килограммов			
7.	путем сжигания в печах (крематорах, инсинераторах)	килограммов			
8.	путем сжигания под открытым небом в траншеях (ямах)	килограммов			
9.	Всего	х	х		х

Глава городского
округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.
Дата _____

Исполнитель (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Телефон, адрес электронной почты: _____

Приложение № 3
к Порядку расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных

ОТЧЕТ

о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданного государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен

_____ (наименование муниципального образования,

расположенного на территории Свердловской области)
за _____ 20__ года
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Номер строки	Наименование показателя	Код строки	Сумма (рублей)
1	2	3	4
1.	Остаток на начало отчетного периода	010	
2.	Получено субвенций из областного бюджета на осуществление государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов	020	
3.	Израсходовано средств на финансовое обеспечение государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, всего в том числе:	030	
4.	на проведение мероприятий по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов (в разрезе мероприятий)	031	
5.	на обеспечение деятельности по проведению мероприятий по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов (по видам расходов)	032	
6.	Остаток средств на конец отчетного периода	040	

Глава городского
округа Рефтинский
МП
Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник финансового отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель (должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Телефон, адрес электронной почты: _____

Приложение № 4

к Порядку расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных

ЗАЯВКА

на предоставление дополнительных субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданного государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен

(наименование муниципального образования,
расположенного на территории Свердловской области)
в _____ 20__ году

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Номер строки	Виды расходов, на обеспечение которых предоставляется дополнительная субвенция	Необходимый размер дополнительной субвенции (рублей)
1	2	3
	Всего	

Приложения:

- 1) _____;
- 2) _____.

Глава городского
округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____

Исполнитель (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Телефон, адрес электронной почты: _____

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.08.2022 № 192-р

п. Рефтинский

Об утверждении комплексного плана мероприятий по оперативному реагированию и предупреждению заноса и распространения чумы на территории городского округа Рефтинский на период 2022-2026 годов

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 51 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2022 № 17 «О дополнительных мерах по профилактике чумы в Российской Федерации», в соответствии с предложением главного государственного санитарного врача по городу Асбест и Белоярскому району от 15.07.2022 года № 66-03-17/17-5494-2022 о реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки, выполнению требований санитарного законодательства по профилактике чумы, на основании пункта 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

1. Утвердить комплексный план мероприятий по оперативному реагированию и предупреждению заноса и распространения чумы на территории городского округа Рефтинский на период 2022-2026 годов (приложение № 1).

2. Утвердить схему оповещения при выявлении в медпункте больного (трупа) с подозрением на чуму (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы городского округа Рефтинский
от _____ № _____

«Об утверждении комплексного плана мероприятий по оперативному реагированию и предупреждению заноса и распространения чумы на территории городского округа Рефтинский на период 2022-2026 годов»

Комплексный план мероприятий по оперативному реагированию и предупреждению заноса и распространения чумы на территории городского округа Рефтинский на период 2022-2026 годов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Рассмотрение на заседании санитарно-противоэпидемической комиссии городского округа Рефтинский вопроса о предупреждении заноса и распространения чумы на территории городского округа Рефтинский	в течение года, по необходимости	Администрация городского округа Рефтинский
1.2.	Проводить комплекс мероприятий в соответствии с разделом XII СанПиН 3.3686-21 при регистрации больных чумой	немедленно при регистрации	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
1.3.	Составить и утвердить схемы оповещения (в рабочее и нерабочее время) о выявлении больного (подозрительного) чумой в соответствии с действующими распорядительными документами	на весь период с ежегодной корректировкой	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области». Администрация городского округа Рефтинский
1.4.	Определить медицинские учреждения для перепрофилирования на случай выявления больного чумой, обеспечить готовность госпитальной базы (инфекционный, провизорный госпитали, изолятор) и лабораторной базы (бактериологические лаборатории), провести их паспортизацию. Определить резерв кадров врачей-инфекционистов и среднего медицинского персонала с учетом мощности учреждений специального назначения.	ежегодно перед началом эпидемического сезона	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области». Администрация городского округа Рефтинский

	Согласовывать паспорта с Асбестовским отделом Управления Роспотребнадзора		
1.5.	Вносить коррективы в комплексный план по оперативному реагированию и предупреждению заноса и распространения чумы с учетом санитарно-гигиенической характеристики	ежегодно, перед началом эпидемического сезона	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
1.6.	Проводить примерный расчет автотранспорта для работы в очаге чумы	1 раз в год	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Администрация городского округа Рефтинский
1.7.	Отработать порядок взаимодействия служб и ведомств, которые задействованы в выполнении комплекса противочумных мероприятий	1 раз в год	Администрация городского округа Рефтинский. Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области», руководители служб и ведомств включенных в план мероприятий
1.8.	Заслушивать на заседаниях межведомственной санитарно-противоэпидемической комиссии материалы по выполнению профилактических противочумных мероприятий	ежегодно перед началом эпидемического сезона по эпидемическим показаниям	Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области». Администрация городского округа Рефтинский
1.9.	Проводить проверку готовности лечебно-профилактических организаций (далее ЛПО) к выполнению противоэпидемических мероприятий при появлении больных с подозрением на болезни, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории, в том числе чумы с привлечением экспертных организаций	ежегодно при проведении плановых и внеплановых мероприятий по надзору	Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области
1.10.	Проводить оценку готовности ЛПО к работе в условиях чрезвычайных	ежегодно	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ».

	ситуаций при выявлении больных с подозрением на чуму		Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области
1.11.	Проводить примерный расчет в потребности антибактериальных препаратов, средств парентеральной и пероральной регидратации при единичных случаях выявления больных чумой	ежегодно перед началом эпидемического сезона	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
1.12.	Организовать и иметь в наличии достаточное количество средств индивидуальной защиты, упаковок для забора материалов, дезинфекционных средств	немедленно и постоянно	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
1.13.	Предусмотреть организацию и выделение дополнительного транспорта медицинским учреждениям для проведения противоэпидемических мероприятий	весь период эпиднеблагополучия	Администрация городского округа Рефтинский
1.14.	Предусмотреть организацию питания больных чумой, вибрионосителей, провизорно госпитализированных, изолированных контактных, персонала госпиталей, работающих в очаге, в том числе в группах охраны спецучреждений	при регистрации заболеваний	Администрация городского округа Рефтинский. ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
1.15.	Предусмотреть сопровождение транспорта с больными (подозрительными), контактными.	при регистрации заболеваний	МО МВД России «Асбестовский», Асбестовский ОВО-филиал ФКГУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию)
1.16.	Предусмотреть охрану спецгоспитальной базы, медицинских формирований и учреждений для госпитализации больных, проведения противоэпидемических мероприятий	весь период эпиднеблагополучия	МО МВД России «Асбестовский», Асбестовский ОВО-филиал ФКГУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию)
1.17.	Содержать и поддерживать неснижаемый резерв дезинсекционных средств для проведения мероприятий в очагах чумы	постоянно	Администрация городского округа Рефтинский. ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
2. ПОДГОТОВКА КАДРОВ			
2.1.	Проводить теоретическую и практическую подготовку медицинских работников ЛПО по вопросам эпидемиологии, клиники, диагностики, лечения и профилактики чумы с последующей их аттестацией	ежегодно перед началом эпидемического сезона	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ» Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»

2.2.	Проводить тренировочные учения и практические занятия для всех категорий обучаемых с отработкой функциональных обязанностей и практических навыков на случай выявления больного с подозрением на чуму, а также с участием специалистов Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора, специалистов немедицинских формирований, привлекаемых к работе по локализации и ликвидации очагов чумы	ежегодно перед началом эпидемического сезона	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области
2.3.	Организовать санитарно-просветительскую работу среди граждан с привлечением средств массовой информации по вопросам профилактики чумы, клиническим проявлениям, условиям заражения и средствам защиты и профилактики, в том числе о необходимости иммунизации по эпидемиологическим показаниям	ежегодно	Администрация городского округа Рефтинский. ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
2.4.	Организовать и провести подготовку специалистов в области ветеринарии по вопросам проведения противоэпидемических мероприятий в природных очагах чумы	при необходимости	ГБУСО «Асбестовская ветеринарная станция»
3. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
3.1.	Своевременно выявлять больных с сигнальными признаками чумы на всех этапах оказания медицинской помощи населению	постоянно	ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
3.2.	Осуществлять оценку качества медицинского наблюдения за населением на основе ретроспективного анализа сезонной заболеваемости лимфаденитами, пневмониями, острыми лихорадочными заболеваниями	осень, весна	ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
3.3.	Осуществлять контроль за санитарным состоянием административной территории, соблюдением санитарных норм и правил в местах торговли, отдыха, на автовокзалах, и других местах массового скопления людей, в пунктах приема беженцев и выезжающих переселенцев, принимать административные меры к устранению выявленных санитарных правонарушений	в течение всего периода	Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Администрация городского округа Рефтинский
3.4.	Проводить гигиеническое обучение и воспитание населения	в соответствии с типом территории	Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
3.5.	Регулярно и оперативно информировать	по мере поступления	Руководитель Асбестовского отдела

	Управление Роспотребнадзора по Свердловской области об инфекционной заболеваемости чумой	данных	Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
4. ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
4.1.	Обеспечить оперативную информацию о выявлении заболевания с подозрением на чуму, смертельных исходах от чумы и принятых первоочередных противоэпидемических мерах	немедленно при выявлении больного	Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области
4.2.	Обеспечить вызов консультантов для уточнения диагноза и взятия материала для лабораторного исследования	немедленно при выявлении больного	Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области
4.3.	Организовать на территории городского округа Рефтинский медицинский штаб	при выявлении первого больного чумой	Администрация городского округа Рефтинский. Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
4.4.	Решением межведомственной санитарно-противоэпидемической комиссии, по представлению медицинского штаба, объявить статус очага чумой (завозной, местный) и его границы	при выявлении первого больного чумой	Начальник медицинского штаба
4.5.	Разработать план оперативных противоэпидемических мероприятий по локализации и ликвидации очага чумы	при выявлении первого больного чумой	Начальник медицинского штаба
4.6.	Обеспечить организацию и проведение лабораторных обследований больных (подозрительных) чумой, контактировавших с ними, других контингентов населения, подлежащих обследованию по эпидпоказаниям в соответствии с требованиями СанПиН 3.3686-21	немедленно	Администрация городского округа Рефтинский. Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
4.7.	Обеспечить организацию медицинского наблюдения за контактировавшими с больными чумой, организацию подворных обходов для активного выявления больных чумой и находившихся в одинаковых условиях по риску инфицирования	в период существования очага	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Асбестовский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области

4.8.	Обеспечить биологическую безопасность работы в специальных учреждениях (госпиталях, изоляторах, лабораториях, моргах), в эвакуотранспорте, дезбригадах	по показаниям	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
4.9.	Обеспечить активное выявление и госпитализацию больных чумой, а также выявление и изоляцию контактировавших с ними	в период существования очага	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
4.10.	Обеспечить выявление умерших от неизвестных причин, патологоанатомическое вскрытие трупа, взятие материала на лабораторное исследование на чуму с соблюдением правил транспортирования и захоронения, в соответствии с требованиями СанПиН 3.3686-21	по показаниям	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
4.11.	Обеспечить проведение заключительной и профилактической дезинфекции в очаге	в период существования очага	Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
4.12.	Обеспечить перепрофилирование предназначенных ЛПО и госпитализацию больных чумой	в период существования очага	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
4.13.	Осуществлять эпидемиологическое обследование очагов чумы	в период существования очага	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
4.14.	Составить списки лиц, соприкасавшихся с больными, обеспечить их изоляцию, и подвергнуть экстренной профилактике	немедленно	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
4.15.	Обеспечить активное выявление и госпитализацию больных, подозрительных на заболевания чумой, в провизорный госпиталь. Проводить подворные (поквартирные) обходы	немедленно	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»

			области»
4.16.	Обеспечить введение ограничительных мероприятий (карантина)	по эпидемическим показаниям	Администрация городского округа Рефтинский
4.17.	Обеспечить проведение экстренной профилактики антибиотиками отдельных контингентов населения	по эпидемическим показаниям	ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
4.18.	Обеспечить работу санитарно-противоэпидемической комиссии и медицинского штаба по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, по локализации и ликвидации очага чумы	при выявлении первого больного чумой	Администрация городского округа Рефтинский. Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области». Руководители служб и ведомств включенных в план мероприятий
4.19.	Обеспечить разработку плана оперативных противоэпидемических мероприятий по локализации и ликвидации очага чумы	при выявлении первого больного чумой	Администрация городского округа Рефтинский. Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области». Руководители служб и ведомств включенных в план мероприятий
4.20.	Проводить оперативный эпидемиологический анализ заболеваемости чумой	в период существования очага	Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
4.21.	Осуществлять лабораторные исследования на чуму материала от лиц, больных чумой, подозрительных, госпитализированных в спецгоспитали, контактных с преимущественным использованием молекулярно-генетических методов исследования (ПЦР) и бактериологическим методом	в период существования очага	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
4.22.	Обеспечить проведение профилактических прививок населению против чумы лицам, выезжающим в неблагополучные по чуме регионы, а также в случае осложнения санитарно-эпидемиологической обстановки по чуме	по эпидемическим показаниям	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»

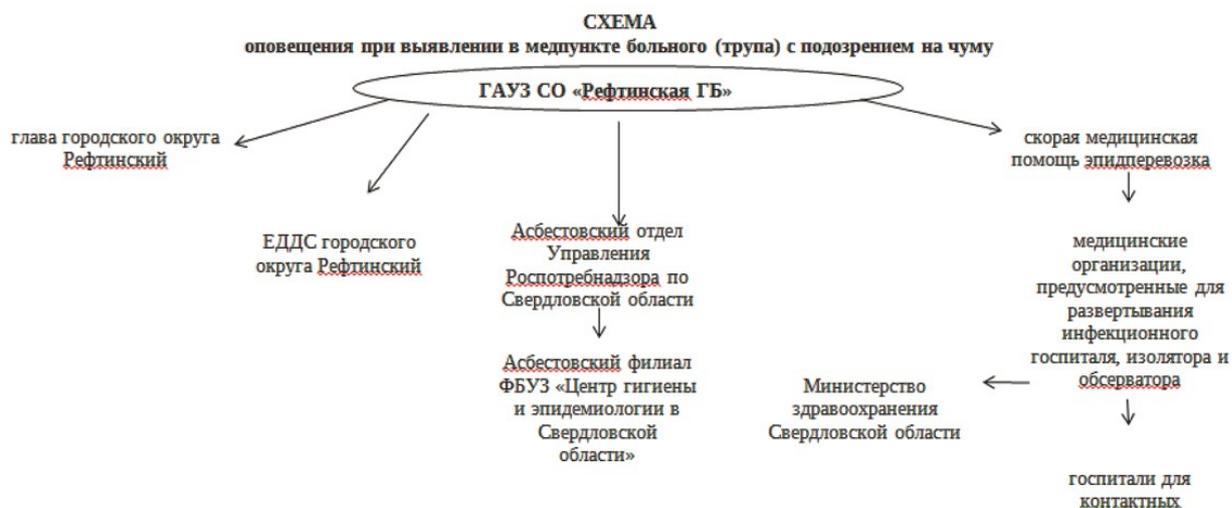
	в сопредельных странах или на территории Российской Федерации		
4.23.	Проводить заключительную дезинфекцию (дезинсекцию) в эпидемических очагах	при выявлении первого больного чумой	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПОСЛЕ ЛИКВИДАЦИИ ОЧАГА ЧУМЫ			
5.1.	Организовать диспансерное наблюдение за реконвалесцентами чумы, в соответствии с требованиями СанПиН 3.3686-21	в течение 3-х месяцев после ликвидации очага	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
5.2.	Разработать комплекс мероприятий, направленных на устранение причин возникновения возможных эпидемиологических осложнений	в течение 3-х месяцев после ликвидации очага	Главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ». Руководитель Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области. Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением главы городского округа Рефтинский от _____ № _____

«Об утверждении комплексного плана мероприятий по оперативному реагированию и предупреждению заноса и распространения чумы на территории городского округа Рефтинский на период 2022-2026 годов»



ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ



**ТОЛЬКО
ВМЕСТЕ
МЫ
ОСТАНОВИМ
КОРРУПЦИЮ**

Уважаемые граждане!

Обо всех известных вам фактах коррупционных проявлений в городском округе

Рефтинский

просим обращаться по телефону:

8(34365)3-50-01 (доб. 116)

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

Редакционный совет: Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

Члены редсовета: С.А. Нестеренко.

Учредитель и издатель: Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

Адрес редакции и издателя: 624285. Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10. Номер подписан в печать 05.09.2022 г.. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №56