



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№12 (640) 5 апреля 2021 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Уважаемые граждане!

**Обо всех известных вам фактах коррупционных проявлений
в городском округе Рефтинский
просим обращаться по телефону:
8(34365)3-50-01 (доб. 116)**



**ТОЛЬКО
ВМЕСТЕ
МЫ
ОСТАНОВИМ
КОРРУПЦИЮ**

ИНФОРМАЦИЯ О СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖКУ

Субсидия – это адресная социальная помощь семье в оплате за жилищно-коммунальные услуги. Право на субсидию имеют семьи или одиноко проживающие граждане, если расходы на оплату жилищно-коммунальных услуг превышают 22 % совокупного дохода семьи за месяц. При этом учитываются региональные стандарты нормативной площади жилого помещения и стоимости жилищно-коммунальных услуг.

Субсидии предоставляются:

- проживающим в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- собственникам жилых помещений;
- нанимателям частного жилого помещения;

Обязательным условием получения субсидии являются наличие гражданства Российской Федерации и постоянная регистрация в жилом помещении, на которое оформляется субсидия.

Также, имеют право на предоставление субсидии иностранные граждане и члены его семьи, которые относятся к гражданству государства, с которым РФ заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала);

Необходимые документы для предоставления субсидии:

- Паспорт заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в квартире. Для детей до 14 лет – свидетельство о рождении (регистрация по месту жительства);
- Документы, подтверждающие право владения жилым помещением или договор социального найма, договор аренды;
- Документы, подтверждающие право заявителя и членов его семьи на меры социальной поддержки
- Справки о доходах семьи: заработной плате, стипендии, пенсии, пособия по безработице, справка об алиментах с места работы или от судебного пристава за шесть последних месяцев, предшествующих месяцу обращения за субсидией;
- Квитанций, содержащие сведения о платежах за квартиру и услуги ЖКХ за последний месяц и документы о наличии или отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг. Субсидия предоставляется безвозмездно, в денежной форме путем перечисления средств на банковские счета получателей.

При расчёте субсидий учитывается величина прожиточного минимума, установленного Областным законом Свердловской области на 2021 год (постановление Правительства Свердловской Области от 04.02.2021 год № 26- ПП).

В расчёте на душу населения свердловской области – 11206 рублей в месяц;
для трудоспособного населения – 11966 рублей в месяц;
для пенсионеров – 9521 рубль в месяц;
для детей – 11850 рублей в месяц.

Размер областного стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг для собственников жилых помещений в многоквартирных домах, которые в соответствии с требованиями части 2 статьи 169 Жилищного кодекса Российской Федерации не обязаны вносить взносы на капитальный ремонт, и собственников жилых домов, дифференцированный по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области, на 2021год (постановление Правительства Свердловской Области от 18.02.2021 год № 75-ПП).

Наименование муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области	на одиноко проживающего	на одного члена семьи, состоящей из двух человек	на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек
Городской округ Рефтинский	3553	2891	2797

Субсидия предоставляется на семью – учитываются все зарегистрированные лица, проживающие вместе с собственником или нанимателем жилого помещения. При расчете субсидии недопустимо исключение из состава семьи заявителя её членов, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, которые временно проживают в другом жилом помещении в том же или в другом населенном пункте и зарегистрированы в нем по месту пребывания.

Предоставление субсидии носит заявительный характер, при отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для предоставления субсидии определяется за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии (далее – расчетный период).

При исчислении совокупного дохода семьи получателя субсидии независимо от отдельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи:

- а) супругом (супругой);
- б) родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;

в) несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

При предоставлении документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

За более подробной информацией, а также за назначением субсидии, можно обратиться в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», по адресу: ул. Гагарина, 10 с 9.00 до 11.00 каб.122, телефон 3-50-07 доб.127 либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: ул. Гагарина д. 8а, тел.8(343)273-0008 доб.1706.

ВНИМАНИЕ!

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!

КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ СОБСТВЕННИКАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 70,80 ЛЕТ!

Законом Свердловской области от 28.03.2016 года № 32-ОЗ «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 года № 689-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации» предусмотрена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт предоставляется гражданам, проживающим на территории Свердловской области:

- одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшими возраста 70 лет;

- собственникам жилых помещений, достигшими возраста 70 лет, проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт предоставляется **в размере 50 процентов** расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного Правительством Свердловской области, и установленного законом Свердловской области для соответствующей категории граждан размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области, но не более размера фактических расходов на уплату этого взноса следующим гражданам:

1) одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет и не достигшим возраста 80 лет;

2) проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет и не достигшим возраста 80 лет.

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт предоставляется **в размере 100 процентов** расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного Правительством Свердловской области, и установленного законом Свердловской области для соответствующей категории граждан размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области, но не более размера фактических расходов на уплату этого взноса следующим гражданам:

1) одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет;

2) проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет.

Областной стандарт нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, устанавливается законом Свердловской области от 15.07.2015 года № 89-ОЗ «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области» в следующем размере:

1) 33 квадратных метра общей площади жилого помещения - на одиноко проживающего человека;

2) 22,5 квадратного метра общей площади жилого помещения - на одного члена семьи, состоящей из двух человек;

3) 21 квадратный метр общей площади жилого помещения - на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек.

Компенсация расходов уплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме предоставляется на одно жилое помещение по месту жительства либо пребывания на территории Свердловской области по выбору лица, имеющего право на меру социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Компенсация расходов предоставляется гражданам при условии отсутствия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Также, в случае если у гражданина есть право на меру социальной поддержки по Закону № 32-ОЗ и меру социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другому закону областного или федерального (это может быть ветеран труда, ветеран Великой Отечественной войны, инвалид и др.) ему предоставляется мера социальной поддержки по одному из оснований (законов), по выбору гражданина. Нужно отметить, что компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт федеральным и областным льготникам уже выплачивается.

Граждане, у которых наступило основание для предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, но которые до сих пор не подали заявление о назначении компенсации расходов, просим обращаться за более подробной информацией, а также за назначением компенсации в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», расположенное по адресу: ул. Гагарина, 10 пн.-чт. с 8.00 до 16.00 часов (обед с 13-00 до 13-48 часов) каб. № 122, 123 телефоны для справок: 3-50-07 доб. 126, 128, 129.

Подать заявление и документы можно через МФЦ либо федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2021 № 181

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от

13.02.2009 года № 54 «Об утверждении положения «О гарантированном перечне услуг по погребению в городском округе Рефтинский» (в редакции от 10.06.2020 года)

В соответствии с пунктом 23 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», в целях реализации Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 года № 73 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», части 24 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.02.2009 года № 54 «Об утверждении положения «О гарантированном перечне услуг по погребению в городском округе Рефтинский» (в редакции от 10.06.2020 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 возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.03.2021 № 181 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.02.2009 года № 54 «Об утверждении положения «О гарантированном перечне услуг по погребению в городском округе Рефтинский» (в редакции от 10.06.2020 года)

Гарантированный перечень услуг по погребению в городском округе Рефтинский с 01.02.2021 года

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (статья 9 Закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ)			Стоимость услуг, по погребению умерших, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, умершего или невозможности осуществить ими погребение (статья 12 Закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ)		
№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги (руб.)	№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги (руб.)
1	Оформление документов, необходимых для погребения*	бесплатно 0,00	1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно 0,00
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения**	2853,30	2	Облачение тела	707,47
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище ***	1103,42	3	Предоставление гроба	2145,83
4	Погребение****	3432,01	4	Перевозка умершего на кладбище	1103,42
			5	Погребение	3432,01
ИТОГО:		7388,73	ИТОГО:		7388,73

Примечание:

Статья 9 Закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ услуги включают в себя:

* Получение свидетельства о смерти, справки ф. № 11;

** Изготовление гроба, надгробного знака, их доставка пределах населенного пункта (гроб стандартный, нестроганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов); табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; стойка металлическая; погрузка гроба в транспортное средство; доставка в пределах муниципального образования, выгрузка гроба в месте нахождения умершего);

*** Транспортировка только тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище в пределах муниципального образования без дополнительных остановок и заездов по какой - либо необходимости и сопровождающих лиц;

**** Рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, устройство холма и установка надгробного знака.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2021 № 182

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.08.2015 года № 601 «Об утверждении Положения о балансовой комиссии по эффективности управления муниципальной собственностью муниципальными унитарными предприятиями городского округа Рефтинский» (в редакции от 14.08.2020 года)

В соответствии со статьёй 20 Федерального закона от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьёй 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский и в связи с изменением кадрового состава

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.08.2015 года № 601 «Об утверждении Положения о балансовой комиссии по эффективности управления муниципальной собственностью муниципальными унитарными предприятиями городского округа Рефтинский» (в редакции от 14.08.2020 года), заменив в приложении № 2 слова «бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» на «казённого учреждения «Управление заказчика».

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

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2021 № 183

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.10.2015 года № 761 «О внедрении системы оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в городском округе Рефтинский» (в редакции от 30.12.2020 года)

В связи с изменением типа и наименования учреждения, на основании пункта 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.10.2015 года № 761 «О внедрении системы оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в городском округе Рефтинский» (в

редакции от 30.12.2020 года), заменив в приложении № 4 слова «бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» на «казённого учреждения «Управление заказчика».

2. Опубликовать данное 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

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021 № 184

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка организации работы по ведению муниципальной долговой книги городского округа Рефтинский

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Положением о бюджетном процессе в городском округе Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 29 декабря 2020 года № 308, с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги городского округа Рефтинский, руководствуясь пунктом 3 части 5 статьи 27, пунктом 4 части 8 статьи 29 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок организации работы по ведению муниципальной долговой книги городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 29 апреля 2011 года № 281 «Об утверждении Порядка организации работы по ведению муниципальной долговой книги городского округа Рефтинский».

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

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 30.03.2021 № 184 «Об утверждении Порядка организации работы по ведению муниципальной долговой книги городского округа Рефтинский»

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги городского округа Рефтинский (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета и исполнения долговых обязательств, устанавливает объем информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1.1. Долговая книга представляет собой систематизированный свод информации о долговых обязательствах городского округа Рефтинский.

1.2. Долговая книга состоит из пяти разделов, четыре из которых сгруппированы по видам обязательств:

- кредитные соглашения и договоры, заключенные с кредитными организациями;

- договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- договоры о предоставлении муниципальных гарантий городского округа Рефтинский;
- ценные бумаги городского округа Рефтинский.

Пятый раздел представляет собой сводную таблицу муниципального долга городского округа Рефтинский по состоянию на 1-е число каждого месяца.

1.3. Ведение Долговой книги осуществляется финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее - финансовый отдел) в электронном виде в соответствии с настоящим Порядком. Финансовый отдел несет ответственность за своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги. Ведение Долговой книги закрепляется за сотрудником финансового отдела в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в хронологическом порядке в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства. Информация о погашении (частичном погашении) долга заносится в долговую книгу в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента платежа или представления документов о погашении долга принципалом по предоставленной муниципальной гарантии городского округа Рефтинский.

1.5. Объем обязательств в Долговой книге регистрируется в валюте Российской Федерации с точностью до второго десятичного знака после запятой. При регистрации (погашении) обязательства, выраженного в иностранной валюте, в соответствующих записях фиксируются две суммы - сумма в валюте долга и ее рублевый эквивалент по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату внесения соответствующей записи в Долговую книгу.

1.6. Реструктуризация долгового обязательства, послужившая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурированного обязательства.

1.7. Внесение записи в Долговую книгу производится на основании оригиналов или заверенных копий первичных документов (договор, платежные документы, выписки со счетов и иные документы, подтверждающие изменение муниципального долга городского округа Рефтинский).

1.8. Сведения Долговой книги используются для ведения регистров бюджетного учета.

1.9. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена органам законодательной и исполнительной власти либо их уполномоченным органам по соответствующим запросам. Иным юридическим (физическим) лицам сведения, содержащиеся в Долговой книге, предоставляются финансовым отделом по указанию главы городского округа Рефтинский.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу. Каждый регистрационный номер состоит из семи разрядов:

X-XX-XXXX, где:

X - номер раздела долговой книги (1 - кредиты кредитных организаций, 2 - муниципальные гарантии, 3 - бюджетные кредиты, 4 - ценные бумаги);

XX - две последние цифры года, в котором делается запись;

XXXX - порядковый номер записи в данном разделе Долговой книги.

3. ФОРМА ЗАПИСЕЙ В ДОЛГОВОЙ КНИГЕ

Долговая книга ведется в табличной форме и содержит следующие сведения:

3.1. По кредитам, привлеченным от кредитных организаций:

- порядковый номер записи в данном разделе;
- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом 2

настоящего Порядка;

- основание для заключения договора, соглашения (дата, номер постановления или распоряжения главы городского округа по данному обязательству);
- полное наименование кредитора;
- №, дата договора;
- форма обеспечения обязательства (например, местный бюджет, залог и др.);
- дата (число, месяц, год) и объем полученного кредита;
- дата (число, месяц, год) и сумма погашения кредита (отражаются только суммы основного долга);
- дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным главой 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- иная дополнительная информация.

3.2. По бюджетным кредитам, полученным от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации:

- порядковый номер записи в данном разделе;
- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;
- основание для заключения договора, соглашения (дата, номер постановления или распоряжения Правительства Свердловской области по данному обязательству);
- полное наименование кредитора;
- №, дата договора;
- форма обеспечения обязательства (например, местный бюджет, залог и др.);
- дата (число, месяц, год) и объем полученного кредита;
- дата (число, месяц, год) и сумма погашения кредита (отражаются только суммы основного долга);
- дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным главой 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- иная дополнительная информация.

3.3. По предоставленным муниципальным гарантиям:

- порядковый номер записи в данном разделе;
- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;
- дата, номер постановления или распоряжения главы городского округа по данному обязательству;
- полное наименование бенефициара;
- полное наименование принципала;
- №, дата договора гарантии;
- дата или момент вступления в силу гарантии;
- объем обязательств по гарантии;
- обеспечение, предоставленное принципалом гаранту;
- дата, сумма погашения обязательства принципалом;
- дата, сумма погашения обязательства гарантом;
- дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным главой 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- иная дополнительная информация.

3.4. По ценным бумагам городского округа Рефтинский:

- порядковый номер записи в данном разделе;
- регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;
- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, присвоенный после регистрации в Министерстве финансов Российской Федерации, и порядковый номер транша (серии), если выпуск размещается частями. При наличии траншей (серий) каждый из них

регистрируется отдельно;

- вид ценной бумаги;
- основание для осуществления эмиссии ценных бумаг;
- иная дополнительная информация.

3.5. Сводная таблица муниципального долга.

Сводная таблица заполняется по всем долговым обязательствам городского округа Рефтинский ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным. По форме, в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере и на бумажном носителе у сотрудника, ответственного за ведение Долговой книги.

2. По окончании каждого финансового года, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, Долговая книга распечатывается, сшивается, скрепляется подписью сотрудника, ответственного за ведение Долговой книги, и печатью финансового отдела в городском округе Рефтинский.

3. Информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства в Долговой книге, и Долговая книга в бумажном варианте хранятся в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на ответственном хранении у лиц, ответственных за ведение Долговой книги. Информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства, хранится в течение пяти лет после истечения сроков исполнения обязательств. Долговая книга в бумажном варианте хранится в течение пяти лет до сдачи в архив городского округа Рефтинский.

**Главный специалист по исполнению бюджета
финансового отдела С.М. Алексеева**

Приложение № 1
к Порядку организации работы по ведению муниципальной
долговой книги городского округа Рефтинский

Муниципальный долг

на 1 _____ 20__ г.

Наименование финансового органа _____

Наименование бюджета _____

Бюджет городского округа Рефтинский

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Сводная таблица муниципального долга

№ п/п	Наименование муниципального образования	Отчетная дата	Сумма обязательств в (всего)	В том числе по видам долговых обязательств				Верхний предел муниципального долга, установленный решением о бюджете
				Кредиты кредитных организаций	Муниципальные гарантии	Бюджетные кредиты	Ценные бумаги	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
00001							-	
Итого							-	

Всего	основной долг	проценты	штрафы, пени	Кредиты кредитных организация/Всего	Кредиты кредитных организация/основной долг	Кредиты кредитных организация/проценты	Кредиты кредитных организация/штрафы, пени	Бюджетные кредиты/Всего
10	11	12	13	14	15	16	17	18
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Бюджетные кредиты/основной долг	Бюджетные кредиты/проценты	Бюджетные кредиты/штрафы, пени	Муниципальные гарантии/Всего	Муниципальные гарантии/основной долг	Муниципальные гарантии/проценты	Муниципальные гарантии/штрафы, пени	Муниципальные гарантии/штрафы, пени	
19	20	21	22	23	24	25		
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ценные бумаги/Всего	Ценные бумаги/основной долг	Ценные бумаги/проценты	Ценные бумаги/штрафы, пени
26	27	28	29
-	-	-	-

2. Кредиты кредитных организаций

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование кредитора	Сумма кредита по контракту, рублей	Дата заключения контракта	Срок контракта, дней	Процентная ставка	
						% годовых	дата изменения
1	2	3	4	5	6	7	8

Вид кредитной линии (возобновляемая кредитная линия - ВКЛ, невозобновляемая кредитная линия - НВКЛ)	Привлечение кредита		Погашение кредита		Сумма задолженности на отчетную дату, рублей
	дата	сумма, рублей	дата	сумма, рублей	
9	10	11	12	13	14

3. Бюджетные кредиты

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование кредитора	Сумма кредита по договору (соглашению), рублей	Дата заключения договора (соглашения)	Срок договора (соглашения), дней
1	2	3	4	5	6

Привлечение кредита	Погашение кредита		Сумма задолженности на отчетную дату, рублей
	дата	сумма, рублей	
Вид кредита	дата	сумма, рублей	Сумма задолженности на отчетную дату, рублей
7	8	9	10
			11
			12
			-

4. Муниципальные гарантии

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование принципала	Наименование бенефициара	Дата договора	Сумма гарантии, рублей	Дата возникновения обязательств	Исполнено обязательств принципалом, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8

Исполнено обязательств муниципальным образованием, рублей		Сумма обязательств по гарантии на отчетную дату, рублей		
с правом регрессного требования	без права регрессного требования	всего	в т.ч. с правом регрессного требования	Срок окончания действия гарантии
9	10	11	12	13

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021 № 185

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

2.1. от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский»;

2.2. от 06.05.2014 года № 392 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский»;

2.3. от 01.09.2014 года № 804 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.05.2014 года);

2.4. от 24.02.2015 года № 136 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 01.09.2014 года);

2.5. от 30.06.2016 года № 437 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного

2.6. регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 24.02.2015 года);

2.7. от 06.12.2018 года № 849 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года);

2.8. от 07.05.2019 года № 320 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.12.2018 года);

2.9. от 15.10.2020 № 606 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 07.05.2019 года).

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

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

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 30.03.2021 № 185 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Рефтинский (далее - образовательные учреждения).

2. При зачислении в образовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего и среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел образования).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела образования можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский

(<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (<http://gosuslugi.ru>).

2) в муниципальных (автономных, бюджетных) общеобразовательных учреждениях (далее - МОУ), реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в МОУ и официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в следующие сроки:

- не позднее 10 календарных дней с момента издания - постановление главы городского округа Рефтинский о закреплении МОУ за конкретной территорией;

- не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления главы городского округа Рефтинский о закреплении МОУ за конкретной территорией - информация о количестве мест в первых классах МОУ;

- не позднее 5 июля - информация о наличии свободных мест в первых классах МОУ для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты МОУ можно ознакомиться:

- на информационных стендах МОУ, расположенных в МОУ городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

- на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

3) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приёма, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о порядке предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, МОУ во время личного приёма, по телефону или по электронной почте отдела образования, МОУ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям, ответы на обращения направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение

на территории городского округа Рефтинский».

7. Муниципальная услуга предоставляется в МОУ.

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - приём заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление в МОУ;
- отказ в зачислении в МОУ.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Приём заявлений о зачислении в первый класс МОУ:

1) для лиц, указанных в приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также проживающих на закреплённой за МОУ территории - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

2) для лиц, не проживающих на закреплённой за МОУ территории - с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОУ, закончившее приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляет приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля.

При наличии свободных мест приём заявлений о зачислении в 1 - 11 классы МОУ производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы МОУ.

Зачисление в МОУ лиц, указанных в п.п. 1 п. 9 оформляется приказом директора МОУ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в МОУ лиц, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 1 п. 9. оформляется приказом директора МОУ в течение 5 рабочих дней после приёма документов,

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

11. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 13 Регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в МОУ;
- в МФЦ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Ответственный специалист в МОУ осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным

системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

12. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

13. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- разрешение отдела образования о приёме ребёнка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребёнком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 13 Регламента.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии документов, предъявляемых при приёме в МОУ хранятся в МОУ на время обучения ребёнка.

14. При заочной форме обращения на ЕПГУ происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путём заполнения электронных форм заявителем.

При подаче заявления в электронном виде заявитель обязан представить в МОУ в трёхдневный срок с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

При подаче заявления посредством почтовой связи заказным письмом заявитель обязан представить в МОУ оригиналы документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в трёхдневный срок с момента уведомления заявителя ответственным лицом МОУ по телефону,

указанному в заявлении.

15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210).

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие мест в МОУ.

17. Основания для отказа в приёме документов.

17.1. При очном обращении заявителя в МОУ или МФЦ:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приёма заявлений, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в МОУ ребёнка в возрасте до 18 лет;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

17.2. При заочном обращении в МОУ основанием для отказа в приёме документов является непредставление заявителем в установленный срок - в течение трёх рабочих дней в МОУ с момента приёма заявления оригиналов документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

23. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел образования, МОУ и МФЦ

должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Перечень административных процедур:

- приём и регистрация заявления для зачисления гражданина в МОУ;
- принятие решения о зачислении в гражданина в МОУ.

25. Основание для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления о зачислении гражданина в МОУ»:

1) очное обращение заявителя в МОУ или МФЦ с заявлением о зачислении в МОУ и представлением документов, необходимых для зачисления;

2) получение МОУ заявления о зачислении в МОУ, поданного заявителем заочно: через ЕПГУ, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме.

26. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо МОУ или МФЦ.

27. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина в МОУ осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пункте 13 Регламента;

2) при приёме документов должностное лицо МОУ или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 17 Регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдаётся уведомление об отказе в приёме заявления (приложение № 3 к Регламенту);

4) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо МОУ или МФЦ осуществляет:

- регистрацию заявления о зачислении гражданина в МОУ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) и Журнале приёма заявлений о зачислении в МОУ, указав дату и время приёма заявления;

- присвоение заявлению статуса «Очередник» в АИС (кроме МФЦ);

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приёме гражданина в МОУ, дате и времени регистрации, и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ или МФЦ, ответственного за приём документов, и печатью учреждения;

5) при регистрации заявления в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, передаёт заявление и документы, указанные в пункте 13 Регламента в МОУ. Факт передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ. Сотрудник МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС.

28. При выборе заочной формы обращения:

1) подача заявления о зачислении гражданина в МОУ осуществляется заявителем через Портал, присвоение номера, фиксация даты и времени обращения происходят автоматически;

2) при использовании электронной почты или заказного письма с уведомлением заявления регистрируются в АИС в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию;

3) заявитель обязан предоставить в МОУ в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления или поступления заявления в организацию оригиналы документов, указанных в пункте 13 Регламента;

4) должностное лицо МОУ проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пункту 13 Регламента;

5) при наличии оснований для отказа в приёме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок должностное лицо МОУ:

- формирует уведомление об отказе в приёме заявления (приложение № 3 к Регламенту);

- устанавливает в отношении заявления статус «Отказ» в АИС;

- информирует заявителя об отказе в приёме заявления (в личный кабинет) в течение трёх рабочих дней с момента приёма заявления.

6) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС и выдаёт заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации, и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ ответственного за приём документов, и печатью учреждения.

29. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале приёма заявлений о зачислении в МОУ с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приёме заявления).

30. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о зачислении в МОУ» является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в МОУ в Журнале приёма заявлений о зачислении в МОУ, имеющее статус «Очередник» в АИС.

31. При выполнении административной процедуры «Принятие решения о зачислении в гражданина в МОУ» осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в МОУ;

- 2) зачисление в МОУ.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо МОУ.

32. При принятии решения о зачислении гражданина в МОУ руководитель МОУ руководствуется следующими нормами:

- 1) до 30 июня зачислению в МОУ подлежат только лица, указанные в приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также лица, проживающие на территории, закреплённой за МОУ постановлением главы городского округа Рефтинский;

- 2) после 6 июля (при наличии свободных мест) зачислению в МОУ подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закреплённой за МОУ территорией, так и лица, не проживающие на закреплённой территории. МОУ, закончившее приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляет приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля.

- 3) при приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение № 4 к Регламенту);

- 4) решение о зачислении в МОУ принимается с учётом даты и времени регистрации заявления в Журнале приёма заявлений о зачислении в МОУ;

- 5) организация индивидуального отбора при приёме в МОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством;

- 6) руководитель МОУ имеет право отказать заявителю в зачислении в МОУ только по основаниям, предусмотренным пунктом 17 Регламента. В этом случае должностное лицо МОУ

направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в МОУ в течение трёх рабочих дней (приложение № 2 к Регламенту);

7) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МОУ в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое МОУ обращается в отдел образования.

33. Зачисление ребёнка в 1 класс в МОУ оформляется приказом директора МОУ (уполномоченным им лицом) в течение семи рабочих дней после приёма документов и размещается на информационном стенде МОУ в день его издания.

Зачисление обучающегося в МОУ в порядке перевода оформляется приказом директора МОУ (уполномоченным им лицом) в течение трёх рабочих дней после приёма заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, с указанием даты зачисления и класса.

34. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОУ.

35. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в МОУ или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в МОУ (приложение № 2 к Регламенту).

36. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОУ или МФЦ.

37. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

37.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

37.2. МФЦ осуществляют:

- приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги в момент обращения заявителя;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей:

 - о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

 - о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

 - о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

 - по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с

требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

37.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приёме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

37.4. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела образования городского округа Рефтинский, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

39. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Специалисты (должностные лица) отдела образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования.

41. Проверки могут быть:

41.1. Плановые, которые проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок проведения плановой проверки, состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий, которых будет проведена плановая проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий, которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся до начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий которого проведена проверка.

41.2. Внеплановые, которые проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок и дату проведения внеплановой проверки, состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела образования. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

42. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

44. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

47. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

48. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок

такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

49. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
- 4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их 20 должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

53. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится муниципально-правовым отделом городского округа Рефтинский.

54. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

55. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

57. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

58. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

59. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

61. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский»

Директору _____
(наименование МОУ)

(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Вид документа: _____

серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОУ)

ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

1. Дата рождения ребёнка: «_____» _____ 20____ г.

2. Место рождения ребёнка: _____;

3. Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____, выдано _____ «___» _____ 20__ г.;
4. Адрес регистрации ребёнка: _____;
5. Адрес проживания ребёнка: _____;
6. Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:
Ф.И.О (последнее – при наличии) _____
Контактный телефон _____;
E-mail: _____
Адрес места жительства: _____
Ф.И.О (последнее – при наличии) _____
Контактный телефон _____;
E-mail: _____
Адрес места жительства: _____

Имеется / не имеется (нужное подчеркнуть) право (внеочередного, первоочередного) преимущественного приема на обучение по программе начального общего образования.
Основание _____.

Имеется / не имеется (нужное подчеркнуть) потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.
Основание _____.

Даю согласие на обучение моего ребенка (меня) по адаптированной образовательной программе.

«___» _____ 202__ г. _____ (расшифровка)
(дата) (подпись)

Прошу организовать обучение моего ребенка по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования на _____ языке, изучение _____ как родного языка из числа языков народов Российской Федерации и государственного языка республик Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

«___» _____ 202__ г. _____ (расшифровка)
(дата) (подпись)

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

«___» _____ 202__ г. _____ (расшифровка)
(дата) (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

«___» _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение отдела образования о приёме ребёнка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребёнком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);

_____.

«___» _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение на территории городского округа Рефтинский»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЁНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребёнка _____

указать ФИО ребенка

отказано.

(наименование образовательного учреждения)

ФИО директора ОУ

подпись директора ОУ

МП

дата выдачи уведомления

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение на территории городского округа Рефтинский»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

_____ и на основании _____

_____ в приёме заявления для зачисления Вашего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка)
в _____ класс МОУ № _____ отказано.

Ф.И.О. директора ОУ

подпись директора ОУ

М.П.

(дата выдачи уведомления)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение на территории городского округа Рефтинский»

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ И
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ МЕСТА В МОУ**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Имеют право на внеочередной приём в МОУ			
1.	Федеральный закон от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)

	Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)		
3.	Федеральный закон от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)
2. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 - 6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1 - 5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел), копия трудовой книжки
3.	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки

	полицей» (п. 2 ст. 56)		
4.	Федеральный закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1 - 6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

		системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке
3. Имеют право преимущественного приема в МОУ			
1.	Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 3.1 ст. 67)	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данном МОУ	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2021 № 187

п. Рефтинский

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городскому округу Рефтинский на 2 квартал 2021 года

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», от 30.12.2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 года № 1296 - ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», Законами Свердловской области от 22.07.2005 года № 96 - ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», от 22.07.2005 года № 97 – ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 года № 470 - П «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для

обеспечения жильем отдельных категорий граждан», на основании подпункта 32 пункта 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить на 2 квартал 2021 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городскому округу Рефтинский – 32 836 рублей:

1.1. первичный рынок жилья – 37 000 рублей;

1.2. вторичный рынок жилья – 28 672 рубля.

2. Опубликовать настоящее 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 Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2021 № 193

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 766 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.07.2020 года)

В целях регулирования трудовых отношений, упорядочения оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, согласованности её размеров с уровнем заработной платы работников и результатом финансово-хозяйственной деятельности предприятий, в соответствии со статьёй 145 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 766 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.07.2020 года)», изложив приложение № 1 к Положению о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский 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 01.04.2021 № 193 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 766 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.07.2020 года)

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский

Состав комиссии

**по определению оплаты труда руководителей
муниципальных унитарных предприятий
городского округа Рефтинский**

- Т.А. Карпова - заместитель главы администрации, председатель комиссии;
В.В. Шенец - начальник финансового отдела администрации, заместитель председателя комиссии;
О.М. Шелепяткина - ведущий специалист отдела по экономике администрации, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
Г.В. Маркевич - заместитель главы администрации;
Ю.В. Секерина - начальник отдела по экономике администрации;
Л.Ю. Коновалова - начальник муниципально-правового отдела администрации;
И.А. Измоденова - главный специалист отдела по экономике администрации;
В.В. Лелеков - директор МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2021 № 195

п. Рефтинский

О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 31.07.2020 года № 259 «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10.12.2020 года № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях реализации мер, касающихся определения порядка представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, руководствуясь статьёй 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Установить, что с 01.01.2021 года по 30.06.2021 года включительно уведомление о принадлежащих цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии) (далее - Уведомление) представляется:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), включенных в Перечень должностей муниципальной службы администрации городского округа Рефтинский, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский от 30.01.2019 года № 79 (далее - Перечень);

- муниципальными служащими, замещающими в администрации городского округа Рефтинский должности муниципальной службы, не включенные в Перечень, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский, включенные в Перечень (далее - кандидаты);

- муниципальными служащими, замещавшими на 31.12.2020 года в администрации городского округа Рефтинский должности муниципальной службы, включенные в Перечень;

- гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа Рефтинский;

- руководителями муниципальных учреждений городского округа Рефтинский.

2. Лица, перечисленные в пункте 1 настоящего постановления, представляют уведомление о принадлежащих им, их супругам и несовершеннолетним детям цифровых

финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии), по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.12. 2020 года № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», вместе со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в кадровое подразделение представителя нанимателя (работодателя) лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Гражданами и кандидатами Уведомление представляется по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности муниципальной службы.

4. Муниципально-правовому отделу администрации городского округа Рефтинский ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский, руководителей подведомственных муниципальных учреждений с настоящим постановлением.

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

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2021 № 92-р

п. Рефтинский

О проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны, защиты населения и территории городского округа Рефтинский от чрезвычайных ситуаций в 2021 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Главного управления МЧС России по Свердловской области от 17.03.2021 года № 290 «О проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны, защиты населения и территории Свердловской области от чрезвычайных ситуаций в 2021 году», планом основных мероприятий городского округа Рефтинский в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 год, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.02.2021 года № 110, в целях совершенствования учебно-материальной базы в области гражданской обороны и защиты населения и территории городского округа Рефтинский от чрезвычайных ситуаций, руководствуясь статьей 30 Устава городского округа Рефтинский

1. Провести в период с 15.04.2021 по 05.09.2021 смотр-конкурс на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны, защиты населения и территории городского округа Рефтинский от чрезвычайных ситуаций в 2021 году (далее - смотр-конкурс УМБ ГОЧС).

2. Утвердить:

1) состав комиссии по проведению смотра-конкурса УМБ ГОЧС (приложение № 1);

2) положение о проведении смотра-конкурса УМБ ГОЧС (приложение № 2).

3. Отделу безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский (Т.А. Мамедова):

1) организовать проведение смотра-конкурса УМБ ГОЧС на территории городского округа Рефтинский и оказание методической помощи участникам;

2) обобщить результаты проведения смотра-конкурса УМБ ГОЧС на территории городского округа Рефтинский.

4. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от форм собственности, в период с 15.04.2021 по 05.09.2021:

1) создать объектовые комиссии по оценке состояния учебно-материальной базы в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

2) провести оценку состояния учебно-материальной базы в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

3) в срок до 05.09.2021 направить в отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский на электронный адрес mamedova_ta@goreftinsky.ru оценочный лист с приложением информационных материалов (фото и видеоматериалы, презентации, наглядные пособия и другое):

организациям, на базе которых созданы учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям - оценочный лист в соответствии с приложением № 2 к Положению о проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны, защиты населения и территории Свердловской области от чрезвычайных ситуаций в 2021 году, утвержденному приказом Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области от 17.03.2021 года № 290 (далее - Положение о проведении смотра-конкурса)

организациям с количеством работников до 500 человек - оценочный лист в соответствии с приложением № 3 к Положению о проведении смотра-конкурса;

организациям с количеством работников свыше 500 человек - оценочный лист в соответствии с приложением № 4 к Положению о проведении смотра-конкурса;

общеобразовательным организациям (учебно-материальная база по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности») - оценочный лист в соответствии с приложением № 5 к Положению о проведении смотра-конкурса.

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

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы городского округа Рефтинский от 01.04.2021 № 92-р «О проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны, защиты населения и территории городского округа Рефтинский от чрезвычайных ситуаций в 2021 году»

СОСТАВ

комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны, защиты населения и территории городского округа Рефтинский от чрезвычайных ситуаций в 2021 году

1. Кривоногова Ольга Федоровна - заместитель главы администрации, председатель комиссии;
2. Мамедова Татьяна Анатольевна - главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, секретарь комиссии;

члены комиссии:

3. Кукушкина Олеся Владимировна - начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский;

4. Волкова Евгения Андреевна - главный специалист отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский
5. Щапкова Анна Анатольевна - специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы городского округа Рефтинский от 01.04.2021 № 92-р «О проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны, защиты населения и территории городского округа Рефтинский от чрезвычайных ситуаций в 2021 году»

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны, защиты населения и территории городского округа Рефтинский от чрезвычайных ситуаций в 2021 году

Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 27.02.2020 № 11-7-604 «О примерном порядке определения состава учебно-материальной базы для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций».

1. Цели смотра-конкурса

1.1. Смотр-конкурс на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны, защиты населения и территории городского округа Рефтинский от чрезвычайных ситуаций в 2021 году (далее – смотр-конкурс УМБ ГОЧС) проводится в целях:

1) обеспечения высокой эффективности подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящего состава, специалистов гражданской обороны и Рефтинского звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2) активизации работы органов, специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ГОЧС), по приведению в соответствие с современными требованиями учебно-материальной базы;

3) повышения качества подготовки населения городского округа Рефтинский в области ГОЧС;

4) обобщения и распространения передового опыта по созданию и развитию УМБ.

2. Организация и порядок проведения смотра-конкурса УМБ ГОЧС

2.1. Комиссия по проведению смотра-конкурса УМБ ГОЧС (приложение № 1 к настоящему распоряжению) организует проведение смотра-конкурса УМБ ГОЧС и подводит итоги.

2.2. В смотре-конкурсе УМБ ГОЧС принимают участие:

1) учебно-консультационные пункты по ГОЧС городского округа Рефтинский;

2) организации с количеством работников до 500 человек;

3) организации с количеством работников свыше 500 человек;

4) общеобразовательные организации - по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;

2.3. Комиссия по проведению смотра-конкурса УМБ ГОЧС проверяет, оценивает документы, направленные участниками, определяет победителей и составляет акт о результатах смотра-конкурса УМБ ГОЧС. Акт подписывается всеми членами комиссии по проведению смотра-конкурса УМБ ГОЧС.

2.4. Комиссия по проведению смотра-конкурса УМБ ГОЧС оставляет за собой право вносить коррективы в представленные участниками оценочные листы, если их заполнение не соответствует критериям, указанным в приложениях № 2, № 3, № 4, № 5 к Положению о проведении смотра-конкурса, и (или) если участниками не представлен список дополнительного имущества, обозначенного звездочкой в оценочном листе, подтверждающий выставленные баллы.

2.5. Комиссия по проведению смотра-конкурса УМБ ГОЧС представляет:

- 1) на утверждение главе городского округа Рефтинский подписанный всеми членами комиссии по проведению смотра-конкурса УМБ ГОЧС акт о результатах в срок до 10.09.2021;
- 2) в Главного управления МЧС России по Свердловской области отчетные документы о проведении смотра-конкурса УМБ ГОЧС в срок до 20.09.2021 (оценочные листы победителей в форматах xls и pdf, распорядительные документы в формате pdf) и информационные материалы (фотоматериалы, видеоматериалы, презентации, наглядные пособия и другое).

3. Порядок подведения итогов смотра-конкурса УМБ ГОЧС

3.1. Победителями считаются участники смотра-конкурса УМБ ГОЧС, набравшие наибольшее количество баллов.

3.2. При одинаковом количестве баллов у участников смотра-конкурса УМБ ГОЧС окончательное решение принимается комиссией по проведению смотра-конкурса УМБ ГОЧС на основании представленных информационных материалов (фотоматериалы, видеоматериалы, презентации, наглядные пособия и другое).

3.3. Результаты смотра-конкурса УМБ ГОЧС утверждаются актом с распределением призовых мест отдельно по каждой категории участников.

Российская Федерация Дума городского округа Рефтинский Р Е Ш Е Н И Е

«30» марта 2021 года № 319

пгт Рефтинский

О внесении изменения в решение Думы городского округа Рефтинский от 29.10.2019 года № 225 «Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости на территории городского округа Рефтинский (в редакции от 23.04.2020 года)

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, на основании Областного закона от 26.03.2019 № 23-ОЗ «Об установлении единой даты начала применения на территории Свердловской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения по этому налогу», статьи 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Решение Думы городского округа Рефтинский от 29.10.2019 года № 225 «Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 23.04.2020 года), дополнив пунктом 7.1. Положения о налоге на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости на территории городского округа Рефтинский следующего содержания: «7.1. Настоящим Положением предоставляется дополнительная льгота по уплате налога на имущество физических лиц в виде освобождения от уплаты налога на имущество физических лиц на 50% добровольцам, вступившим в добровольные пожарные формирования на территории городского округа Рефтинский Рефтинский (при наличии справки от органа местного самоуправления городского округа Рефтинский об участии в таких мероприятиях).».

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

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию

по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству (председатель Сухарев Ю.М.).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов
Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е

«30» марта 2021 года № 320 **пгт Рефтинский**
О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский № 256 от 23.04.2020 года «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа Рефтинский на 2020 год и плановый период 2021, 2022 годов»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьёй 49, частью 3 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Решения Думы городского округа Рефтинский от 24.04.2018 года № 117 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский», Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в решение Думы городского округа Рефтинский № 256 от 23.04.2020 года «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа Рефтинский на 2020 год и плановый период 2021, 2022 годов», изложив приложение 1 в новой редакции (Приложение № 1).

2. Администрации городского округа Рефтинский обеспечить в установленном порядке реализацию прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа Рефтинский.

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

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов
Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1 к Прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества городского округа Рефтинский на 2020 год и плановый период 2021, 2022 годов

Перечень объектов муниципального имущества городского округа Рефтинский, подлежащих приватизации в 2020 году и плановом периоде 2021, 2022 годов

№ п/п	Год реализации	Количество объектов в плане	Наименование объекта	Местоположение	Характеристика объекта	Основания, по которым объект включен в прогнозный план	Примерный срок приватизации
						Предполагаемый способ приватизации	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	2020	Объекты недвижимого имущества нежилого назначения					
		0	-	-	-	-	-

		Объекты недвижимого имущества жилого назначения					
		1	Жилое помещение	Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Гагарина, дом 1, квартира 17	Кадастровый номер 66:69:0101001:3417, общая площадь 30,1 кв. м	Положение «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Рефтинский», утверждённое решением Думы городского округа Рефтинский от 31.10.2011 года № 341 (в редакции от 23.04.2019 года)	2 квартал 2020 года
		Объекты движимого имущества					
		0	-	-	-	-	-
2. 2021		Объекты недвижимого имущества нежилого назначения					
		2	Нежилое помещение	Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, д. 17а (номера на поэтажном плане 1-20 по поэтажному плану 1 этажа)	Кадастровый номер 66:69:0101001:8200, общая площадь -219,9 кв. м.	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Способ приватизации – аукцион (открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене)	-
			Нежилое помещение	В здании, расположенном по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 12 (номер помещения по экспликации технического паспорта б)	Кадастровый номер 66:69:0101001:8530, общая площадь – 36,9 кв. м.	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Способ приватизации – аукцион (открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене)	-
		Объекты недвижимого имущества жилого назначения					
		0	-	-	-	-	-
		Объекты движимого имущества					
		1	Автомобиль	ВАЗ 21144 «Lada Samara», год выпуска: 2009, идентификационный номер (VIN): ХТА21144ОА4831180, цвет: тёмно-зелёный		Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Способ приватизации – аукцион в электронной форме (открытый по составу	2 квартал 2021 года

					участников и открытый по форме подачи предложений о цене)		
		2	Автомобиль	Nissan Almera Classic, год выпуска: 2007, идентификационный номер (VIN): KNMCSHLAS7P665189	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Способ приватизации – аукцион в электронной форме (открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене)	2 квартал 2021 года	
3.	2022	Объекты недвижимого имущества нежилого назначения					
		0	-	-	-	-	-
		Объекты недвижимого имущества жилого назначения					
		0	-	-	-	-	-
		Объекты движимого имущества					
		0	-	-	-	-	

**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е**

«30» марта 2021 года № 321

пгт Рефтинский

Об утверждении условий приватизации муниципального имущества

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьями 13, 18, 32.1 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, утвержденного решением Думы городского округа Рефтинский от 24.04.2018 года № 117, исходя из полномочий Думы городского округа Рефтинский, закрепленных статьёй 22 Устава городского округа Рефтинский, в связи с определением рыночной стоимости объекта движимого имущества, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества согласно приложению № 1.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству (председатель Сухарев Ю.М.).
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов
Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к решению Думы городского округа Рефтинский от 30.03.2021 года № 321 «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества»

Условия приватизации муниципального имущества:

№ п/п	Наименование имущества, техническая характеристика	Способ приватизации	Рыночная стоимость в рублях	Срок окончания приватизации	Порядок оплаты
-------	--	---------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------

1	<p>Марка, модель ВАЗ 211440 «Lada Samara» Регистрационный знак ТС Т552СР96 Тип ТС Легковой хэтчбек Идентификационный номер ХТА21144ОА4831180 Двигатель модель, № 11183, 5181215 Шасси № отсутствует Кузов (кабина) № ХТА21144ОА4831180 Год выпуска 2009 Цвет Темно-зеленый Тип двигателя Бензиновый Разрешенная максимальная масса, кг. 1410 Масса без нагрузки, кг 985 Рабочий объем двигателя, куб. см 1596 Мощность двигателя, л.с. (кВт) 80,9 л.с. Паспорт ТС 63 МХ 791941</p> <p>Транспортное средство находится в предельном техническом состоянии, имеет значительные дефекты и повреждения базовых узлов</p>	Продажа на аукционе в электронной форме	согласно отчёта об оценке рыночной стоимости 56 000,00 рублей	Апрель, май 2021	Единовременная (в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора купли-продажи)
2	<p>Марка, модель Nissan Almera Classic 1.6 PE Регистрационный знак ТС С989АС96 Тип ТС Легковой седан Идентификационный номер КНМCSHLAS7P665189 Двигатель модель, № QG16, 140180P Шасси № отсутствует Кузов (кабина) № КНМCSHLAS7P665189 Год выпуска 2007 Цвет Синий Тип двигателя Бензиновый Разрешенная максимальная масса, кг. 1596 Масса без нагрузки, кг 1245 Рабочий объем двигателя, куб. см 1700 Мощность двигателя, л.с. (кВт) 107,0 л.с. Паспорт ТС 77 ТО 926984</p> <p>транспортное средство неисправно, имеет значительные дефекты и повреждения базовых узлов и агрегатов, имеет эксплуатационные дефекты, требующие их устранения для дальнейшей эксплуатации. необходимость замены коробки передач, необходимость замены крыла заднего левого</p>	Продажа на аукционе в электронной форме	согласно отчёта об оценке рыночной стоимости 130 000,00 рублей	Апрель, май 2021	Единовременная (в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора купли-продажи)

**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ**

«30» марта 2021 года № 322

пгт Рефтинский

О внесении изменений в Решение Думы городского округа Рефтинский от 29.12.2020 года № 307 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории городского округа Рефтинский»

Руководствуясь главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.05.2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Устава городского округа Рефтинский, в целях осуществления материального стимулирования деятельности добровольных пожарных на территории городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в решение Думы городского округа Рефтинский от 29.12.2020 года № 307 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории городского округа Рефтинский», дополнив пункт 7.2 части 7 приложения 1 подпунктом 7.2.4. следующего содержания:

«7.2.4. добровольцам, вступившим в добровольные пожарные формирования на территории городского округа Рефтинский» и участвующим в мероприятиях по профилактике и тушению пожаров на территории городского округа Рефтинский (при наличии справки от

органа местного самоуправления городского округа Рефтинский об участии в таких мероприятиях).».

2. Настоящее решение опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству (председатель Сухарев Ю.М.).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов
Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ПРОФИЛАКТИКА ТУБЕРКУЛЕЗА

Туберкулез – заразное и очень опасное заболевание. В отличие от других инфекционных заболеваний, имеет хроническое течение, что многократно повышает риск заражения.

Заражение

Возбудитель туберкулеза – микобактерия туберкулеза, или «палочка Коха». Чаще всего, заболевание передается воздушно-капельным путем. За сутки больной может выделить миллиарды бактерий, поэтому важно соблюдать правила личной гигиены всем больным. Развитию туберкулеза способствуют факторы, ослабляющие защитные силы организма: переутомление, продолжительное чрезмерное волнение (стресс), неполноценное питание, а также хронические болезни: заболевания легких, сахарный диабет, язвенная болезнь желудка и 12-перстной кишки, длительное курение и злоупотребление алкоголем.

Как протекает болезнь?

Туберкулез первоначально может протекать как обычная простуда, пневмония, а иногда даже бессимптомно, поэтому особое значение имеет профилактика и раннее выявление этого заболевания. Необходимо помнить, что эта коварная инфекция вызывает поражение всех органов и систем организма.

Профилактика туберкулеза

Существуют специфические и неспецифические методы профилактики туберкулеза.

В первую очередь, это прививки против туберкулеза вакциной БЦЖ и флюорографическое обследование органов грудной клетки. Не привитые дети подвергаются большему риску заражения туберкулезом.

Специфические методы профилактики туберкулеза включают: проведение противотуберкулезных прививок (вакцинацию и ревакцинацию БЦЖ). Вакцинация БЦЖ в нашей стране проводится всем здоровым новорожденным на 3-7 день жизни, непосредственно в родильном доме, а ревакцинация – детям в возрасте 7 и 14 лет.

Ежегодно, детям и подросткам до 18 лет проводят пробы Манту. Этот метод позволяет выявить факт инфицирования ребенка туберкулезом и вовремя предпринять необходимые действия. Флюорография должна проводиться всем лицам старше 15 лет, не реже одного раза в два года, однако существуют так называемые декретированные группы населения, которым флюорография должна проводиться чаще – раз в год или даже раз в полгода. Один раз в год флюорография проводится работникам детских и подростковых учреждений, лицам, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов, коммунальным и бытовым обслуживанием населения, медицинским работникам, а также больным с заболеваниями, снижающими противотуберкулезную защиту: заболевания легких, сахарный диабет, язвенная болезнь желудка и 12-перстной кишки. Два раза в год флюорография проводится военнослужащим срочной службы, лицам, находящимся в местах лишения свободы, лицам, инфицированным вирусом иммунодефицита, а также находящимся в контакте с больными туберкулезом. Кроме этих методов выявления туберкулеза обнаруживается при обращении за медицинской помощью.

Где можно пройти флюорографию?

В поликлинике по месту жительства, при наличии паспорта и страхового полиса. При этом необходимо помнить, что своевременно пройденное флюорографическое обследование – залог раннего выявления туберкулеза и, в конечном итоге, первый шаг к выздоровлению.

К неспецифическим методам профилактики туберкулеза относят:

♦ Мероприятия, повышающие защитные силы организма (рациональный режим труда и отдыха, правильное полноценное питание, отказ от курения и употребления алкоголя, закаливание, занятия физкультурой и др.);

♦ Меры, оздоравливающие жилищную и производственную среду (снижение скученности и запыленности помещений, соблюдение режима проветривания).

Берегите себя и своих близких!

ПРОФИЛАКТИКА ОСТРЫХ ОТРАВЛЕНИЙ В БЫТУ

Отравление – это болезненное состояние организма, вызванное попаданием в организм человека ядовитого вещества. В быту отравление чаще всего наступает при употреблении недоброкачественных продуктов

питания, медицинских препаратов, использовании средств бытовой химии и удобрений, неосторожном обращении с приборами, содержащими ртуть. Возможно также отравление тяжелыми металлами (свинцом, кадмием), нитратами, пестицидами, этиловым и метиловым спиртом, никотином, наркотиками, угарным газом, бытовым газом. Отравление угарным газом происходит при пожарах, в гаражах и ангарах, где работают двигатели внутреннего сгорания, а ворота и двери закрыты, в случае нарушения правил пользования отопительными системами.

Профилактика отравлений в быту:

- не принимайте лекарственные препараты с истекшим сроком годности, вместе с алкоголем и дозами, превышающими предписанные врачом;
- этиловый и метиловый спирт, а также изделия на их основе используйте только для медицинских и технических целей;
- средства бытовой химии применяйте только по назначению в строгом соответствии с инструкциями;

Хранить препараты бытовой химии в недоступных для детей местах:

- медицинские препараты, средства бытовой химии и другие опасные вещества храните отдельно от пищевых продуктов, в местах, недоступных для детей;
- не оставляйте маленьких детей без присмотра, а более старшим детям объясняйте об опасности самостоятельного употребления лекарственных и химических средств.
- не храните пищевые продукты в таре, освободившейся из-под химических веществ.

В случае обнаружения симптомов отравления необходимо незамедлительно обратиться за медицинской помощью.

ФИЛИАЛ

Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе» ИНФОРМИРУЕТ!

Показатели качества питьевой воды централизованного водоснабжения за 2020 год.

На территории Асбестовского городского округа качество питьевой воды постоянно контролируется владельцами водопроводных сооружений, организациями, эксплуатирующими внутренние распределительные сети (домоуправлениями, ЛПУ, школами, детскими садами, объектами торговли, общественного питания и т.д.), а также питьевая вода исследуется в рамках государственного контроля.

Так за истекший 2020 год на базе аккредитованной лаборатории Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» проведено:

- **по химическим показателям** исследование 1045 проб холодной и горячей питьевой воды, из них в 147 пробах были зафиксированы неудовлетворительными результаты (14% от всех проб); в распределительной сети холодного и горячего водоснабжения обнаруживалось несоответствие санитарным нормативам: превышение содержания железа, повышенное содержание кремния, превышение по показателю «жесткость», превышение по органолептическим показателям (цветность, мутность, запах);

- **по микробиологическим показателям** исследование 3190 проб холодной и горячей питьевой воды, периодически были зафиксированы неудовлетворительными результаты (1,9% от всех проб).

Ухудшающееся из года в год состояние коммунальных сетей, высокая степень износности внутреннего водопровода оказывает негативное влияние на качество питьевой воды, происходит ее вторичное загрязнение.

По каждому неудовлетворительному результату питьевой воды ОАО «Водоканал», комплекс санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Рекомендуем населению использовать доступные методы водоподготовки:

- ♦ отстаивание, данный метод уменьшает количество свободного хлора в водопроводной воде и оседанию взвешенных частиц;
- ♦ кипячение - снижает жесткость, содержание хлора, убивает микроорганизмы;
- ♦ при наличии возможности можно приобрести фильтр для воды.

Пейте чистую воду и будьте здоровы!

Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е.В. Гилева

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, Ю.Е. Хорошавина.

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 04.04.2021г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №12