

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

# «РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№7 (757) 6 марта 2023 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

---

**Дорогие женщины!**

**Примите самые теплые и искренние поздравления  
с Международным женским днём 8 Марта!**

Быть женщиной – высокая миссия. Вы дарите миру новую жизнь, оберегаете свой семейный очаг от бед и невзгод. Вы несете радость и гармонию, мир и спокойствие. Вы делаете жизнь своих близких счастливой, щедро даря свою душевную заботу, мудрость и умение сопереживать.

Милые женщины! В этот праздничный день вы услышите немало добрых и теплых слов, и ни одно из них не будет преувеличением. Пусть в ваших домах всегда царят мир, любовь и благополучие, а ваши сердца будут согреты заботой и уважением. Желаем вам душевного комфорта и счастья! Пусть новая весна принесет вам радость и успех в осуществлении всех ваших желаний.

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

**Год педагога и наставника объявляется открытым**

2023 год по Указу Президента России Владимира Путина объявлен Годом педагога и наставника.

Миссия этого года – признание особо статуса педагогических работников, в том числе тех, кто занимается наставнической деятельностью.

В пятницу, 17 февраля, на сцене Детской школы искусств прошел концерт, посвященный открытию года, организованный Центром культуры и искусства, Детской школой искусств, при участии детей-волонтеров и медиагруппы Центра молодежи.

В этот вечер не только воспитанники показали свое творчество, но и руководители творческих коллективов Центра культуры и искусства и Детской школы искусств предстали перед зрителями не как строгие наставники, а как артисты.

От имени главы городского округа Рефтинский Натальи Мельчаковой собравшихся поздравила заместитель главы Ольга Кривоногова. Слова поздравлений прозвучали и от начальника отдела образования администрации Олеси Кукушкиной.

#годпедагогаинаставника #рефтинский

**Наградили посмертно**

22 февраля, в преддверии Дня защитника отечества, состоялась торжественная церемония вручения Ордена Мужества (посмертно) Владимиру Фомину, который героически погиб в бою в посёлке Врубовка Ольгинского района Луганской Народной Республики 12 июня 2022 года.

На церемонии присутствовали родные и близкие, представители станицы «Ильинская», атаманом которой он был, а также ребята из военно-патриотического движения «Юнармия».

Орден матери героя вручили глава городского округа Рефтинский Наталья Мельчакова и военный комиссар г. Асбеста Игорь Карпов. Председатель Думы Александр Пасынков, в соответствии с Положением о наградах Думы городского округа Рефтинский, вручил вдове знак отличия «За заслуги перед городским округом Рефтинский».

Владимир – был человеком с активной жизненной позицией, никогда не сидел на месте. Занимался общественной деятельностью.

Владимир родился и вырос в Рефтинском. Окончил школу № 17.

В 2000 г. в нашем посёлке Владимир организовал хутор «Ильинский», в последствии переросший в одноимённую станицу. Активно занимался патриотическим воспитанием детей и молодежи.

В 2014–2015 г.г. Владимир участвовал в боевых действиях на территории Луганской народной республики в составе Народной милиции, а также занимался организацией помощи жителям данной территории.

Весной 2022 года, с началом Специальной военной операции Владимир вновь принимает решение участвовать в боевых действиях. Прошёл специальную военную подготовку и поступил на контрактную военную службу в Вооружённые силы России в 331 десантный полк г. Костромы, 7 - ую казачью роту.

Мы скорбим вместе с вами.

Память Владимира почтили минутой молчания.

### **Еще две школы поселка присоединись к «Движению первых»**

1 марта в рамках национального проекта «Образование» в школах № 15 и 17 состоялось торжественное открытие первичных отделений российского движения детей и молодежи «Движение первых».

Это важное событие для поселка. Теперь во всех школах Рефтинского учащиеся могут присоединиться к движению и участвовать в проектах.

Как было сказано ранее, «Движение первых» объединит в себе многие молодежные организации нашего поселка – это и Юнармия, Российское движение школьников, отряды юных инспекторов движения...

Со словами поздравлений к школьникам обратились заместитель главы городского округа Рефтинский Ольга Кривоногова, директор школы № 15 Елена Стародумова и школы № 17 Олеся Галкина, а также Елена Евлентьева, ведущий эксперт отдела реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан ФГБУ «Российский детско-юношеский центр».

На торжественных линейках были подписаны документы по созданию первичных отделений Российского движения детей и молодежи «Движение первых» инициативными группами учащихся и директорами школ.

С небольшими творческими номерами собравшихся поздравили учащиеся школ.

## **13 марта 2023 года**

Состоится проведение бесплатных юридических консультаций для граждан, специалистами Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственное юридическое бюро по Свердловской области» в устной форме в режиме видеосвязи. Категории граждан, имеющие право на получение бесплатной юридической помощи указаны в Федеральном законе от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законе Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области».

**Место проведения: администрация городского округа Рефтинский, Гагарина, 10**

**Записаться на приём можно до 10 марта 2023 года в кабинете № 323 администрации городского округа Рефтинский, при себе иметь документ удостоверяющий личность.**

**Задать уточняющие вопросы можно по телефону: 8343-65-35001(доб.120).**

**Интервью главы городского округа Рефтинский, председателя антитеррористической комиссии в городском округе Рефтинский Натальи Борисовны Мельчаковой, о деятельности органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также работе антитеррористической комиссии в городском округе Рефтинский**

**Вопрос: Наталья Борисовна, что такое Антитеррористическая комиссия в городском округе Рефтинский и для чего она нужна?**

Думаю, многие знают, что на территории городского округа Рефтинский постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.01.2021 года № 27 утверждена организация деятельности «Антитеррористическая комиссия в городском округе Рефтинский».

Антитеррористическая комиссия является органом, осуществляющим взаимодействие органов местного самоуправления городского округа Рефтинский с подразделением территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления на территории городского округа Рефтинский.

Председателем антитеррористической комиссии является глава городского округа Рефтинский. В состав комиссии входят представители территориальных органов УФСБ РФ по Свердловской области, представители территориальных подразделений ФКУ «УВО ВНГ РФ по Свердловской области», МО МВД РФ «Асбестовский», МЧС, ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области, СУ СК России по Свердловской области и другие.

**Вопрос: Как работает Антитеррористическая комиссия на территории городского округа Рефтинский?**

АТК городского округа Рефтинский работает на плановой основе в соответствии с регламентом и утвержденным планом работы на календарный год. Заседания АТК городского округа Рефтинский проводятся не реже 1 раза в квартал, при необходимости проводятся внеплановые заседания, решения комиссии оформляются протоколом.

На заседаниях оценивается обстановка в городском округе Рефтинский, ставятся задачи и контролируется их выполнение. Работа комиссии планируется и проводится с учётом особенностей городского округа Рефтинский.

**Вопрос: В рамках работы Антитеррористическая комиссия какие объекты городского округа Рефтинский рассматриваются?**

Основное внимание уделено антитеррористической защищённости местам с массовым пребыванием людей, объектам транспортной инфраструктуры, объектам топливно-энергетического комплекса, объектам социальной сферы, объектам образования, объектам спорта, объектам здравоохранения, также торгово-развлекательным центрам, и антитеррористической защищённости многоквартирных домов.

**Вопрос: Помимо заседаний Антитеррористическая комиссия, какая еще работа проводится в городском округе Рефтинский?**

Проводится большое количество профилактических, информационно-пропагандистских и разъяснительных мероприятий. Это круглые столы, семинары по профилактике терроризма и экстремизма, проведение памятных мероприятий, а также учений и тренировок антитеррористической направленности. В образовательных учреждениях проводятся классные часы, беседы, просмотры видеосюжетов, флешмобы, выставки и другие мероприятия, направленные на профилактику терроризма, формирование у молодёжи неприятия идеологии терроризма. Также осуществляется работа по изготовлению и распространению информационных материалов, печатной продукции по профилактике терроризма среди населения, в организациях и учреждениях городского округа Рефтинский, местах массового пребывания людей.

На официальном интернет сайте администрации городского округа Рефтинский на постоянной основе ведётся страница «Профилактика терроризма». Размещаются

методические материалы, рекомендации, контактные телефоны экстренных служб, нормативно - правовые акты, информационные материалы. В результате данной деятельности повышается уровень информирования населения и готовности к реагированию при возникновении нестандартных ситуаций.

Адрес ссылки на официальную страничку «Профилактика терроризма», Вы видите ниже [http://goreftinsky.ru/page/bottom\\_menu/prof\\_pravonar/prof\\_terror/index.php](http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/prof_pravonar/prof_terror/index.php).

**Вопрос: Какова в целом антитеррористическая обстановка в городской округе Рефтинский?**

Обстановка на территории городского округа Рефтинский стабильная, преступлений террористической направленности за 2022 год и первый квартал 2023 года не зарегистрировано.

Попыток вербовки международными террористическими организациями не отмечено. Проявлений угрожающих факторов, влияющих на обстановку в городском округе Рефтинский, не выявлено.

### **НАЦИОНАЛЬНЫЙ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ГРАЖДАНАМ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА**

Цель данных рекомендаций — помочь гражданам правильно ориентироваться и действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, а также обеспечить создание условий, способствующих расследованию преступлений. Любой человек должен точно представлять свое поведение и действия в экстремальных ситуациях, психологически быть готовым к самозащите.

Обращайте внимание на подозрительных людей, предметы, на любые подозрительные мелочи, сообщайте обо всем подозрительном сотрудникам правоохранительных органов. Никогда не принимайте от незнакомцев пакеты и сумки, не оставляйте свой багаж без присмотра.

У семьи должен быть план действий в чрезвычайных обстоятельствах, у всех членов семьи должны быть номера телефонов, адреса электронной почты. Необходимо назначить место встречи, где вы сможете встретиться с членами вашей семьи в экстренной ситуации. В случае эвакуации возьмите с собой набор предметов первой необходимости и документы. Всегда узнавайте, где находятся резервные выходы из помещения. В доме надо укрепить и опечатать входы в подвалы и на чердаки, установить домофон, освободить лестничные клетки и коридоры от загромождающих предметов. Организовать дежурство жильцов вашего дома, которые будут регулярно обходить здание, наблюдая, все ли в порядке, обращая особое внимание на появление незнакомых лиц и автомобилей, разгрузку мешков и ящиков. Если произошел взрыв, пожар, землетрясение, никогда не пользуйтесь лифтом. Старайтесь не поддаваться панике, что бы ни произошло.

### **ОБНАРУЖЕНИЕ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПРЕДМЕТА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ ОКАЗАТЬСЯ ВЗРЫВНЫМ УСТРОЙСТВОМ**

В последнее время часто отмечаются случаи обнаружения гражданами подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами. Подобные предметы обнаруживают в транспорте, на лестничных площадках, около дверей квартир, в учреждениях и общественных местах. Как вести себя при их обнаружении? Какие действия предпринять? Если обнаруженный предмет не должен, по вашему мнению, находиться в этом месте, не оставляйте этот факт без внимания. Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, опросите людей, находящихся рядом. Постарайтесь установить, чья она и кто ее мог оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю (машинисту). Если вы обнаружили неизвестный предмет в подъезде своего дома, опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен, немедленно сообщите о находке в ваше отделение полиции. Если вы

обнаружили неизвестный предмет в учреждении, немедленно сообщите о находке администрации или охране.

Во всех перечисленных случаях:

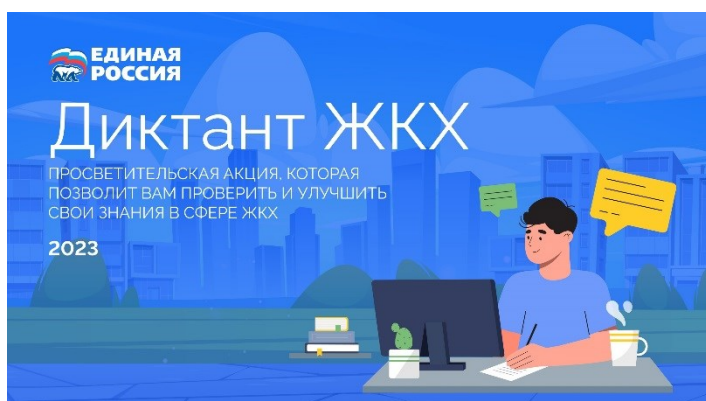
- ♦ не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте обнаруженный предмет;
- ♦ зафиксируйте время обнаружения предмета;
- ♦ постарайтесь сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;
- ♦ обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы (помните, что вы являетесь очень важным очевидцем).

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются самые обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п. **Родители! Вы отвечаете за жизнь и здоровье ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.**

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами, это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

### ***ДЕЙСТВИЯ ПРИ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА***

Всегда контролируйте ситуацию вокруг себя, особенно когда находитесь на объектах транспорта, в культурно-развлекательных, спортивных и торговых центрах. При обнаружении забытых вещей, не трогая их, сообщите об этом водителю, сотрудникам объекта, службы безопасности, полиции. Не пытайтесь заглянуть внутрь подозрительного пакета, коробки, иного предмета. Не подбирайте бесхозных вещей, как бы привлекательно они не выглядели. В них могут быть закамуфлированы взрывные устройства (в банках из-под пива, сотовых телефонах и т.п.). Не пинайте на улице предметы, лежащие на земле. Если вдруг началась активизация сил безопасности и правоохранительных органов, не проявляйте любопытства, идите в другую сторону, но не бегом, чтобы вас не приняли за противника. При взрыве или начале стрельбы немедленно падайте на землю, лучше под прикрытие (бордюр, торговую палатку, машину и т.п.). Для большей безопасности накройте голову руками. Случайно узнав о готовящемся теракте, немедленно сообщите об этом в правоохранительные органы.



### **Итоги акции «Диктант ЖКХ» в Рефтинском**

1 марта по всей стране прошла серия очных диктантов в сфере ЖКХ. Участие в нем могли принять как активисты в данной сфере, так и все желающие.

Площадками для тестирования в городском округе Рефтинский стали Центр молодежи и Центральная библиотека. Участие приняли 72 человека.

По итогам успешно пройденного теста все участники получили электронные сертификаты.

Напомним, что с 13 февраля по 14 апреля 2023 года Партия «Единая Россия»

«Рефтинский вестник» №7(757) 6 марта 2023 г. 5 стр.

проводит Всероссийскую акцию «Диктант ЖКХ», которая позволит проверить и улучшить свои знания в сфере ЖКХ.

В Акции может принять участие любой гражданин России, ее проведение поддерживают Минстрой России и НП «ЖКХ Контроль».

Тестирование в онлайн-режиме можно пройти на портале «Школа ЖКХ» (<https://life.er.ru/dictation>).

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.02.2023 № 135**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 20.07.2018 года № 510 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий заключения договоров аренды на движимое и недвижимое имущество муниципальным учреждениям городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.05.2022 года)**

В связи с изменением кадрового состава

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 20.07.2018 года № 510 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий заключения договоров аренды на движимое и недвижимое имущество муниципальным учреждениям городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.05.2022 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

**Глава городского округа Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 17.02.2023 №135 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 20.07.2018 года № 510 «Об утверждении порядка проведения оценки последствий заключения договоров аренды на движимое и недвижимое имущество муниципальными учреждениями городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.05.2022 года)

### **Состав комиссии по проведению оценки последствий заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования на движимое и недвижимое имущество муниципальными учреждениями городского округа Рефтинский**

1. О.Ф. Кривоногова - заместитель главы администрации, председатель комиссии.
2. Г.В. Маркевич – заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии.
3. А.Е. Трофимова - старший инспектор отдела образования, секретарь комиссии.
4. О.В. Кукушкина - начальник отдела образования, член комиссии.
5. Л.Ю. Коновалова - начальник муниципально-правового отдела, член комиссии.
6. В.В. Шенец - начальник финансового отдела, член комиссии.
7. И.А. Шумкова – ведущий специалист отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму, член комиссии.
8. А.С. Федорова - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, член комиссии.
9. Е.В. Грачева - директор Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», член комиссии.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2023 № 137

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.09.2021 года № 688 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Рефтинский, в мирное и военное время» (в редакции от 29.11.2022 года)**

В связи с изменением кадрового состава, на основании пункта 8 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.09.2021 года № 688 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Рефтинский, в мирное и военное время» (в редакции от 29.11.2022 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 17.02.2023 № 137 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.09.2021 года № 688 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Рефтинский, в мирное и военное время» (в редакции от 29.11.2022 года)

**СОСТАВ**

**комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Рефтинский, в мирное и военное время**

- |                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| 1. Маркевич<br>Галина Викторовна   | - | заместитель главы администрации, председатель комиссии.  |
| 2. Шелепяткина<br>Ольга Михайловна | - | главный специалист отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский, заместитель председателя комиссии.  |
| 3. Пинигина Елена Александровна    | - | главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, секретарь комиссии. |

Члены комиссии:

**Рабочая группа планирования и учета**

- |                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| 4. Шенец<br>Валентина Васильевна | - | начальник финансового отдела администрации городского округа Рефтинский, руководитель рабочей группы. |
| 5. Садовник                      | - | специалист по мобилизационной работе  |

- Лариса Васильевна администрации городского округа Рефтинский.
6. Измоденова - главный специалист отдела по экономике  
Ирина Аркадьевна администрации городского округа Рефтинский.

**Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения**

7. Зверовщикова Лариса Павловна - Директор Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский», руководитель рабочей группы.
8. Тульпавская - инженер Муниципального казенного  
Анастасия Александровна учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский».
9. Рожин - директор сервисного центра г. Каменск-  
Дмитрий Валерьевич Уральский Екатеринбургского филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» (по согласованию).
10. Владимирова - ведущий инженер общества с ограниченной  
Максим Сергеевич ответственностью «Сухой Лог Интерсат».

**Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства**

11. Никитинская - заместитель главы администрации  
Ирина Григорьевна
12. Дворников - главный инженер Муниципального  
Николай Валерьевич Унитарного Объединенного Предприятия «Рефтинское» городского округа Рефтинский.
13. Бебенин - заместитель директора по производству -  
Павел Альбертович главный инженер обособленного структурного подразделения Рефтинская ГРЭС Кузбасского акционерного общества энергетики и электрификации.
14. Седько - главный инженер Муниципального унитарного  
Андрей Александрович предприятия «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский.

**Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем здравоохранения (объектов медицинского обеспечения) и социальной сферы**

15. Шумкова Ирина Александровна - ведущий специалист отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, руководитель рабочей группы.
16. Хромцова - специалист по гражданской обороне и



Надежда Олеговна

предупреждению чрезвычайных ситуаций Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Рефтинская городская больница».

**Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования системы промышленного производства и транспортной системы**

17. Смирнова Любовь Александровна - начальник железнодорожной станции «Малорефтинская» (по согласованию).
18. Семенов Ярослав Юрьевич - директор Общества с ограниченной ответственностью «Специализированное транспортное предприятие Рефтинской ГРЭС».

**Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования агропромышленного комплекса и потребительского рынка**

19. Федорова Алла Сергеевна - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, руководитель группы.
20. Неустроева Алена Александровна - специалист 1 категории отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.
21. Камалов Марат Расимович - ведущий специалист по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Акционерного общества «Птицефабрика «Рефтинская».

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2023 № 141

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.01.2023 года № 26 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (в редакции от 31.01.2023 года)**

В соответствии с пунктами 3, 4 и 5 статьи 69.2 и пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.01.2023 года № 26 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (в редакции от 31.01.2023 года):

1.1. пункт 37 приложения № 1 изложить в новой редакции:

«37. Объем субсидии бюджетному или автономному учреждению, подлежащей

возврату ( $V_{js}$ ), определяется по формуле:

$$V_{js} = \sum ((N_i - P_i) \times V_i \times (1 - R_{ki} \times R_{qi})) + \sum (N_w \times V_w \times (1 - R_{kw} \times R_{qw})), \text{ где:}$$

$N_{i}$  - нормативные затраты на оказание  $i$ -й муниципальной услуги, установленной в разделе муниципального задания (далее -  $i$ -й муниципальной услуги), в отчетном году;

$P_i$  - размер платы (тариф и цена) за оказание  $i$ -й муниципальной услуги, за оказание которой в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрено взимание платы, установленный муниципальным заданием;

$V_i$  - объем  $i$ -й муниципальной услуги, установленный в разделе муниципального задания, в отчетном году;

$R_{ki}$ ,  $R_{kw}$  - коэффициент соответствия фактического объема оказания  $i$ -й муниципальной услуги (выполнения  $w$ -й работы) муниципальному заданию;

$R_{qi}$ ,  $R_{qw}$  - коэффициент соответствия  $i$ -й муниципальной услуги ( $w$ -й работы) установленным требованиям к качеству;

$N_w$  - затраты на выполнение  $w$ -й работы, установленной в разделе муниципального задания (далее -  $w$ -й работы), в отчетном году;

$V_w$  - объем  $w$ -й работы, установленный в разделе муниципального задания, в отчетном году.

Если  $V_{js}$  имеет отрицательное значение, то субсидия возврату не подлежит. Если  $V_{js}$  имеет положительное значение, то субсидия, как правило, подлежит возврату в размере этого значения.»;

1.2. пункт 38 приложения № 1 изложить в новой редакции:

«38. Коэффициент соответствия фактического объема оказания  $i$ -й муниципальной услуги (выполнения  $w$ -й работы) муниципальному заданию ( $R_{ki}(w)$ ) и коэффициент соответствия  $i$ -й муниципальной услуги ( $w$ -й работы) установленным требованиям к качеству  $R_{qi}(w)$  определяются по результатам мониторинга исполнения муниципального задания, проводимого в рамках рассмотрения годового отчета об исполнении муниципального задания, представляемого Учредителю, и иных контрольных мероприятий.

Значение коэффициента соответствия фактического объема оказания  $i$ -й муниципальной услуги (выполнения  $w$ -й работы) муниципальному заданию ( $R_{ki}(w)$ ) устанавливается в зависимости от значения показателя, характеризующего результативность выполнения объема  $i$ -й муниципальной услуги ( $w$ -й работы)  $K_{1i}(w)$ , определяемого по результатам мониторинга исполнения муниципального задания, и определяется в соответствии с критериями, указанными в таблице 1.

Таблица 1

Номер строки	Значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема $i$ -й муниципальной услуги ( $w$ -й работы) $K_{1i}(w)$	Интерпретация значений показателя $K_{1i}(w)$	Значение коэффициента соответствия фактического объема оказания $i$ -й муниципальной услуги (выполнения $w$ -й работы) $R_{ki}(w)$ (с учетом допустимых отклонений, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным)
1.	$K_{1i}(w) > 100\%$	Муниципальное задание по показателю, характеризующему результативность выполнения объема муниципальной услуги (работы), перевыполнено	1,00
2.	$95\% \leq K_{1i}(w) \leq 100\%$	Муниципальное задание по показателю, характеризующему результативность выполнения объема	1,00

		муниципальной услуги (работы), выполнено в полном объеме	
3.	$90\% \leq K1i(w) < 95\%$	Муниципальное задание по показателю, характеризующему результативность выполнения объема муниципальной услуги (работы), в целом выполнено	1,00
4.	$K1i(w) < 90\%$	Муниципальное задание по показателю, характеризующему результативность выполнения объема муниципальной услуги (работы), не выполнено	$\frac{K1i(w)}{100}$

Значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K1i(w)$ ), определяется по каждой муниципальной услуге (работе) по формуле:

$$K1i(w) = \frac{Vi(w)_{\text{факт}}}{Vi(w)_{\text{план}} \times (1 - d / 100)} \times 100\%, \text{ где:}$$

$K1i(w)$  - значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) (процентов);

$Vi(w)_{\text{факт}}$  - фактическое значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы), установленное в отчете об исполнении муниципального задания (в натуральных показателях);

$Vi(w)_{\text{план}}$  - плановое значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы), установленное в муниципальном задании (в натуральных показателях);

*d* - допустимое (возможное) отклонение от установленного показателя объема *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы), в пределах которого муниципальное задание считается выполненным (процентов).

Значение коэффициента соответствия муниципальной услуги (работы) установленным требованиям к качеству ( $Rqi(w)$ ) определяется в зависимости от значения показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K2i(w)$ ), определяемого по результатам мониторинга исполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с критериями, указанными в таблице 2.

Таблица 2

Номер строки	Значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества <i>i</i> -й муниципальной услуги ( <i>w</i> -й работы) ( $K2i(w)$ )	Интерпретация значений показателя $K2i(w)$	Значение коэффициента соответствия муниципальной услуги (работы) установленным требованиям к качеству ( $Rqi(w)$ )
1.	$K2i(w) \geq 100\%$	Муниципальная услуга (работа) соответствует требованиям к качеству, показатели качества муниципальной услуги соответствуют значениям установленным муниципальным заданием	$\frac{K2i(w)}{100}$
2.	$K2i(w) \geq 100\% - d < * >$	Муниципальная услуга (работа)	1,00

		соответствует требованиям к качеству, отклонения достигнутых значений показателей качества муниципальной услуги в сторону уменьшения не превышают максимально допустимые (возможные) отклонения	
3.	$K2i(w) < 100\% - d$	Муниципальная услуга (работа) оказывается (выполняется) с устранимыми нарушениями требований к качеству, отклонения достигнутых значений показателей качества, в сторону уменьшения, превышают максимально допустимые (возможные) отклонения	$\frac{K2i(w)}{100}$

<\*> d - допустимое (возможное) отклонение от установленного показателя качества муниципальной услуги (работы), в пределах которого муниципальное задание считается выполненным (процентов).

Значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества i-й муниципальной услуги (w-й работы) ( $K2i(w)$ ), определяется по каждой муниципальной услуге (работе) по формуле:

$$K2i(w) = \sum_{k=1}^m (K2i(w)_k \times KBi(w)_k), \text{ где:}$$

$K2i(w)$  - значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества i-й муниципальной услуги (w-й работы) (процентов);

$K2i(w)_k$  - значение по каждому k-му показателю, характеризующему достигнутый уровень качества i-й муниципальной услуги (w-й работы) (процентов);

$KBi(w)_k$  - коэффициент весомости k-го показателя, характеризующего достигнутый уровень качества i-й муниципальной услуги (w-й работы) (процентов);

m - количество показателей, характеризующих достигнутый уровень качества i-й муниципальной услуги (w-й работы).

Сумма коэффициентов весомости всех показателей, характеризующих достигнутый уровень качества i-й муниципальной услуги (w-й работы), должна быть равна 100%.

Значение по каждому k-му показателю, характеризующему достигнутый уровень качества i-й муниципальной услуги (w-й работы) ( $K2i(w)_k$ ), может находиться в диапазоне от 0 до 100% и рассчитывается с учетом следующих методов:

1) если значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества муниципальной услуги (работы), выражено логическим значением (например, «да/нет», «имеется/отсутствует»), описанием результата либо значением, равным нулю, то:

при соответствии фактического значения значению, установленному в муниципальном задании, значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества i-й муниципальной услуги (w-й работы) ( $K2i(w)_k$ ), признается равным 100%;

при несоответствии фактического значения значению, установленному в муниципальном задании, значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества i-й муниципальной услуги (w-й работы) ( $K2i(w)_k$ ), признается равным нулю;

2) если значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества i-й муниципальной услуги (w-й работы), выражено числовым значением в виде определения (установления) верхней границы нормативного значения показателя (например, «не более» либо иная формулировка показателя качества муниципальной услуги (работы), большее значение которого отражает худшее качество муниципальной услуги (работы)), то значение

показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), определяется расчетным путем по формуле:

$$K_{2i(w)k} = \left( \frac{q_i(w)k_{\text{факт}} + |q_i(w)k_{\text{план}}|}{q_i(w)k_{\text{план}}} - \frac{q_i(w)k_{\text{факт}}}{|q_i(w)k_{\text{план}}|} \right) \times 100\%, \text{ где:}$$

$q_i(w)k_{\text{факт}}$  - фактическое значение *k*-го показателя, характеризующего качество *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) (далее - фактическое значение *k*-го показателя);

$q_i(w)k_{\text{план}}$  - плановое значение *k*-го показателя, характеризующего качество *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) (далее - плановое значение *k*-го показателя).

При этом в случае если фактическое значение *k*-го показателя меньше планового значения *k*-го показателя и (или) равно нулю, то значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2ik}$ ), признается равным 100%. В случае если расчетное значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), приобретает отрицательное значение, то значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), признается равным нулю.

Если плановое значение *k*-го показателя равно нулю, то значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), принимает значение с учетом следующих методов:

если фактическое значение *k*-го показателя меньше либо равно нулю, то значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), признается равным 100%;

если фактическое значение *k*-го показателя больше нуля, то значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), признается равным нулю;

3) если значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы), выражено числовым значением в виде определения (установления) нижней границы нормативного значения показателя (например, «не менее» либо иная формулировка показателя качества муниципальной услуги (работы), большее значение которого отражает лучшее качество муниципальной услуги (работы)), то значение показателя, характеризующего результативность выполнения качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), определяется расчетным путем по формуле:

$$K_{2i(w)k} = \left( \frac{q_i(w)k_{\text{факт}}}{|q_i(w)k_{\text{план}}|} + \frac{q_i(w)k_{\text{план}} - |q_i(w)k_{\text{план}}|}{q_i(w)k_{\text{план}}} \right) \times 100\%.$$

При этом в случае если фактическое значение *k*-го показателя больше планового значения *k*-го показателя, то значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), признается равным 100%. В случае если расчетное значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), приобретает отрицательное значение, то значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), признается равным нулю.

Если плановое значение *k*-го показателя равно нулю, то значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), принимает значение с учетом следующих методов:

если фактическое значение *k*-го показателя больше либо равно нулю, то значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K_{2i(w)k}$ ), признается равным 100%;

если фактическое значение *k*-го показателя меньше нуля, то значение показателя,

характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K2i(w)k$ ), признается равным нулю.

4) если значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы), выражено числовым значением ( $K2i(w)k$ ) определяется расчетным путем по формуле:

$$K2i(w)k = qi(w)_{\text{факт}} / qi(w)_{\text{план}} \times 100\%$$

Коэффициент весомости *k*-го показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы), устанавливается по результатам балльной оценки значимости каждого показателя (таблица 3).

Таблица 3

Номер строки	Количество баллов	Значение (оценка) показателя
1.	0	показатель не имеет значения для оценки качества услуги (работы)
2.	1	показатель имеет минимальное значение для оценки качества услуги (работы)
3.	2	показатель имеет низкое значение для оценки качества услуги (работы)
4.	3	показатель имеет существенное значение для оценки качества услуги (работы)
5.	4	показатель имеет высокое значение для оценки качества услуги (работы)
6.	5	показатель имеет максимальное значение (является определяющим) для оценки качества услуги (работы)

Коэффициент весомости *k*-го показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $KBi(w)k$ ), рассчитывается по формуле:

$$KBi(w)k = \frac{Bi(w)k}{\sum_{k=1}^m Bi(w)k}, \text{ где:}$$

$Bi(w)k$  - балльная оценка, присвоенная *k*-му показателю, характеризующему достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы);

*m* - количество показателей, характеризующих достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы).

Коэффициент соответствия фактического объема оказания *i*-й муниципальной услуги (выполнения *w*-й работы) муниципальному заданию ( $Rki(w)$ ), коэффициент соответствия *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) установленным требованиям к качеству и значение показателя, характеризующего достигнутый уровень качества *i*-й муниципальной услуги (*w*-й работы) ( $K2i(w)$ ), определяются с точностью до двух знаков после запятой по правилам математического округления.».

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 Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2023 № 144

п. Рефтинский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании пункта 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:
  - 1.1. от 08.04.2022 года № 227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;
  - 1.2. от 26.07.2022 года № 506 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2022 года № 227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Г. Никитинскую.

**Глава городского округа Н.Б. Мельчакова**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2023 № 145

п. Рефтинский

**О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за  
главным администратором доходов бюджета**

Руководствуясь статьёй 160.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 года № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», в соответствии с пунктом 7 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Закрепить за главным администратором доходов бюджета городского округа Рефтинский, администрацией городского округа Рефтинский, источники доходов бюджета (приложение № 1).
2. Главному администратору доходов бюджета в трехдневный срок после принятия настоящего постановления подготовить и предоставить в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский правовой акт, устанавливающий перечень подведомственных ему администраторов, закрепляющий за ними источники доходов бюджета в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению, наделяющий их полномочиями администраторов доходов бюджета и определяющий порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов бюджета.
3. Считать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета», от 27.01.2022 года № 62 «О

внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета», от 15.03.2022 года № 151 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 27.01.2022 года), от 19.07.2022 года № 468 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 15.03.2022 года), от 26.08.2022 года № 598 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 19.07.2022 года), от 31.08.2022 года № 614 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 26.08.2022 года), от 27.12.2022 года № 915 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 31.08.2022 года).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие при составлении и исполнении бюджета городского округа Рефтинский, начиная с 01.01.2023 года.

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

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

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 28.02.2023 № 145 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **источников доходов городского округа Рефтинский, закрепляемых за главным администратором доходов**

<b>№ п/п</b>	<b>Код главного администратора доходов</b>	<b>Код вида доходов бюджета и соответствующий код аналитической группы подвида доходов бюджета</b>	<b>Наименование главного администратора поступлений и кодов бюджетной классификации</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>901</b>		<b>администрация городского округа Рефтинский</b>
1	901	108 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменённому)
2	901	108 07173 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчёты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменённому)



3	901	111 05012 04 0001 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки)
4	901	111 05012 04 0002 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (средства от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков)
5	901	111 05012 04 0003 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (пени по соответствующему платежу)
6	901	111 05024 04 0001 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки)
7	901	111 05024 04 0002 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (средства от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков)
8	901	111 05024 04 0003 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (пени по соответствующему платежу)
9	901	111 05074 04 0001 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (пени по соответствующему платежу)
10	901	111 05074 04 0003 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства)
11	901	111 05074 04 0009 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (прочие доходы от сдачи в аренду имущества)
12	901	111 05312 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах

			городских округов
13	901	111 05324 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов
14	901	111 05410 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)
15	901	111 05420 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)
16	901	111 07014 04 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами
17	901	111 09044 04 0002 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (пени по плате за наем)
18	901	111 09044 04 0004 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда)
19	901	111 09044 04 0011 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (прочие доходы от использования имущества)
20	901	111 09080 04 0001 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата по договорам на установку и

			эксплуатацию рекламной конструкции на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов)
21	901	111 09080 04 0011 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата за право на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов)
22	901	111 09080 04 0002 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена)
23	901	111 09080 04 0012 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата за право на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена)
24	901	111 09080 04 0003 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата по договорам на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов)
25	901	111 09080 04 0013 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата за право на заключение договоров на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов)
26	901	111 09080 04 0004 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию

			нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата по договорам на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена)
27	901	111 09080 04 0014 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата за право на заключение договоров на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена)
28	901	111 09080 04 0005 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата по договорам на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов) (пени по соответствующему платежу)
29	901	112 04041 04 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях иных категорий, находящихся в собственности городских округов, в части платы по договору купли-продажи лесных насаждений
30	901	112 04042 04 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях иных категорий, находящихся в собственности городских округов, в части арендной платы
31	901	113 01074 04 0000 130	Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов
32	901	113 01994 04 0004 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)
33	901	113 01994 04 0005 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (сбор за вырубку лесных насаждений, расположенных в границах городских округов и не относящихся к государственному лесному фонду)
34	901	113 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
35	901	113 02994 04 0005 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств при их неправомерном использовании по результатам финансового контроля при вынесении предписаний и представлений о возврате средств)
36	901	113 02994 04 0006 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств в

			связи с невыполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями)
37	901	113 02994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)
38	901	114 01040 04 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов
39	901	114 02043 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
40	901	114 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
41	901	114 02043 04 0001 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (доходы от реализации объектов нежилого фонда)
42	901	114 02043 04 0002 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (прочие доходы от реализации иного имущества)
43	901	114 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
44	901	114 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
45	901	114 06312 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
46	901	114 06324 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности городских округов
47	901	116 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
48	901	116 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным

			муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
49	901	116 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
50	901	116 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
51	901	116 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
52	901	116 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
53	901	116 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
54	901	117 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
55	901	117 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
56	901	118 01410 04 0000 150	Поступления в бюджеты городских округов по решениям о взыскании средств из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
57	901	118 01420 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов по решениям о взыскании средств
58	901	202 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
59	901	202 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
60	901	202 16549 04 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления
61	901	202 19999 04 0000 150	Прочие дотации бюджетам городских округов
62	901	202 25027 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"
63	901	202 25304 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
64	901	202 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
65	901	202 25511 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на проведение комплексных кадастровых работ
66	901	202 25519 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры
67	901	202 25527 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог

			на профессиональный доход", в субъектах Российской Федерации
68	901	202 25555 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды
69	901	202 25576 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий
70	901	202 27576 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения комплексного развития сельских территорий
71	901	202 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
72	901	202 30022 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
73	901	202 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
74	901	202 35118 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов
75	901	202 35120 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
76	901	202 35250 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
77	901	202 35462 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
78	901	202 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов
79	901	202 45179 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях
80	901	202 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования
81	901	202 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
82	901	207 04010 04 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов
83	901	207 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям

			средств бюджетов городских округов
84	901	207 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
85	901	208 04000 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
86	901	218 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
87	901	218 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
88	901	218 04030 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
89	901	218 60020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов
90	901	219 25027 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на мероприятия государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" из бюджетов городских округов
91	901	219 25304 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, из бюджетов городских округов
92	901	219 25497 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей из бюджетов городских округов
93	901	219 25527 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", из бюджетов городских округов
94	901	219 25555 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию программ формирования современной городской среды из бюджетов городских округов
95	901	219 35118 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов из бюджетов городских округов
96	901	219 35120 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов городских округов
97	901	219 35250 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов городских округов
98	901	219 35462 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме из бюджетов городских округов
99	901	219 45303 04 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам



			государственных и муниципальных общеобразовательных организаций из бюджетов городских округов
100	901	219 60010 04 0001 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов (возвраты в областной бюджет остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, предоставленных за счет средств, поступивших из федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов)
101	901	219 60010 04 0002 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов (возвраты в областной бюджет остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, предоставленных за счет поступлений областного бюджета, за исключением доходов от безвозмездных поступлений целевого назначения)
102	901	219 60010 04 0003 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов (возвраты в областной бюджет остатков межбюджетных субсидий прошлых лет, предоставленных из областного бюджета за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства)
103	901	219 60010 04 0004 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов (возвраты в областной бюджет остатков безвозмездных поступлений целевого назначения прошлых лет, за исключением безвозмездных поступлений целевого назначения из федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов и государственной корпорации - Фонда содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства)

**Главный специалист финансового отдела администрации  
городского округа Рефтинский О.В. Фарленкова**

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023 № 148

п. Рефтинский

### **О закреплении источников финансирования дефицита бюджета за главным администратором и порядке осуществления бюджетных полномочий главного администратора финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский**

В соответствии со статьёй 160.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 года № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», пунктом 7 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Наделить полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский администрацию городского округа  
«Рефтинский вестник» №7(757) 6 марта 2023 г. 25 стр.

Рефтинский и закрепить за ним источники финансирования дефицита бюджета (приложение № 1).

2. Главному администратору источников финансирования дефицита бюджета подготовить правовой акт, устанавливающий перечень подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета, закрепляющий за ними источники финансирования дефицита бюджета в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению и наделяющий их полномочиями администраторов финансирования дефицита бюджета.

3. Администрации городского округа Рефтинский - главному администратору источников финансирования дефицита бюджета осуществлять следующие бюджетные полномочия:

- формировать перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- осуществлять планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета;

- обеспечивать адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

- распределять бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполнять соответствующую часть бюджета;

- формировать бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

- утверждать методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

- составлять обоснования бюджетных ассигнований.

4. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 29.11.2021 года № 929 «О закреплении источников финансирования дефицита бюджета за главным администратором и порядке осуществления бюджетных полномочий главного администратора финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие при составлении и исполнении бюджета городского округа Рефтинский, начиная с 01.01.2023 года.

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

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

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 28.02.2023 № 148 «О закреплении источников финансирования дефицита бюджета за главным администратором и порядке осуществления бюджетных полномочий главного администратора финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский»

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**источников финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский, закрепляемых за главным администратором источников финансирования дефицита бюджета**

№ п/п	Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета	Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов	Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский
1	2	3	4
	901		<b>администрация городского округа Рефтинский</b>
2	901	01 02 00 00 04 0000 710	Привлечение городскими округами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
3	901	01 02 00 00 04 0000 810	Погашение городскими округами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
4	901	01 03 01 00 04 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации
5	901	01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
6	901	01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов
7	901	01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов
8	901	01 06 04 01 04 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий городских округов в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
9	901	01 06 05 01 04 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов городских округов в валюте Российской Федерации
10	901	01 06 06 00 04 0000 500	Увеличение иных финансовых активов в собственности городских округов
11	901	01 06 06 00 04 0000 600	Уменьшение иных финансовых активов в собственности городских округов
12	901	01 06 06 00 04 0000 710	Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов городских округов
13	901	01 06 06 00 04 0000 810	Погашение обязательств за счет прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов городских округов
14	901	01 06 08 00 04 0000 540	Предоставление прочих бюджетных кредитов бюджетами городских округов
15	901	01 06 10 02 04 0000 550	Увеличение финансовых активов в собственности городских округов за счет средств на казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета, казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не

			являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями
--	--	--	---

Главный специалист финансового отдела администрации  
городского округа Рефтинский О.В. Фарленкова

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2023 № 149

п. Рефтинский

**Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация городского округа Рефтинский осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация городского округа Рефтинский осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 28.02.2023 № 149 «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация городского округа Рефтинский осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

**Порядок уведомления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация городского округа Рефтинский осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется процедура уведомления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация городского округа Рефтинский осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Администрация), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения или руководителя предприятия, в отношении которых Администрация (далее - Руководитель), обязано в письменной форме проинформировать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, главу Администрации или лицо, его замещающее, как

только ему станет об этом известно или должно стать известно.

3. При невозможности уведомить главу Администрации или лицо, его замещающее, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от Руководителя, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Руководитель представляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя главы Администрации (лица, его замещающего).

5. В уведомлении на имя главы Администрации (лица, его замещающего) Руководитель должен указать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, должность;

2) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у Руководителя дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление и дополнительные материалы представляются Руководителем лично, а в случае невозможности такого представления, направляются любым удобным для Руководителя средством связи.

7. Уведомление представляется уполномоченному лицу Администрации, назначенному распоряжением главы Администрации (далее - уполномоченное лицо), и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений), который оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

8. Уполномоченное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

На уведомлении ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится Уполномоченным лицом до сведения главы Администрации (лица, его замещающего) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

10. Копия зарегистрированного уведомления передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.

11. Журнал регистрации уведомлений хранится у уполномоченного лица в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

12. Глава Администрации передает уведомление с прилагаемыми материалами в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Рефтинский (далее - Комиссия) для рассмотрения.

13. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Рефтинский.

14. Уполномоченное лицо в течение 7 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения по результатам рассмотрения уведомления направляет Руководителю, представившему уведомление, письмо, содержащее информацию о результатах

рассмотрения уведомления и принятом решении.

15. Неисполнение Руководителем обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулированию конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N1  
к Порядку уведомления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация городского округа Рефтинский осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА

Журнал  
регистрации уведомлений руководителей  
муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация  
городского округа Рефтинский осуществляет функции и  
полномочия учредителя, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О., подпись регистратора	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023 № 152

п. Рефтинский

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций и урегулированию конфликта интересов в городском округе Рефтинский**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области, во исполнение протокола Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области от 16.08.2022 года № 2-К, на основании пункта 49 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций и урегулированию конфликта интересов в городском округе Рефтинский (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский № 255 от 31.03.2016 года «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», № 151 от 15.03.2017 года «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский № 255 от

**30 стр. “Рефтинский вестник” №7(757) 6 марта 2023 г.**

31.03.2016 года «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», № 96 от 07.02.2019 года «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский № 255 от 31.03.2016 года «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в редакции от 15.03.2017 года)» № 147 от 19.03.2020 года «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский № 255 от 31.03.2016 года «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в редакции от 07.02.2019 года)», № 778 от 19.10.2021 года «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский № 255 от 31.03.2016 года «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в редакции от 19.03.2020 года)», № 575 от 19.08.2022 года «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский № 255 от 31.03.2016 года «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в редакции от 19.10.2021 года)», № 604 от 29.08.2022 года «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский № 255 от 31.03.2016 года «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в редакции от 19.08.2022 года).

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 01.03.2023 № 152 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций и урегулированию конфликта интересов в городском округе Рефтинский»

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций и урегулированию конфликта интересов в городском округе Рефтинский**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Рефтинский и руководителей муниципальных организаций городского округа Рефтинский и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Уставом городского округа Рефтинский, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский.

2. Основной задачей Комиссии является содействие администрации городского округа Рефтинский, органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации городского округа Рефтинский, обладающим правами юридического лица, муниципальным учреждениям (унитарным предприятиям) городского округа Рефтинский:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к

служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений (унитарных предприятий) городского округа Рефтинский (далее - руководитель муниципальной организации) ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, в обеспечении исполнения руководителями обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

в) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

3. Состав Комиссии, порядок ее работы утверждаются распоряжением главы городского округа Рефтинский.

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7. В состав комиссии входят:

1) глава городского округа Рефтинский (председатель комиссии);

2) уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие органа местного самоуправления городского округа Рефтинский, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

3) представитель профсоюзной организации;

4) начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;

б) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой.

Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, осуществляющий общее руководство, координацию деятельности и контроль за работой муниципальной организации городского округа Рефтинский, в отношении руководителя которой Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;



3) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, либо структурных подразделениях администрации городского округа Рефтинский, обладающих правами юридического лица; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций, представитель нанимателя руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае конкретно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, руководителя муниципальной организации, в отношении которой Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных органах, недопустимо.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление должностным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя муниципального служащего в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) представление руководителем органа местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальной организации, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении руководителем муниципальной организации, лицом, претендующим на должность руководителя муниципальной организации недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

3) поступившее в адрес органа местного самоуправления городского округа Рефтинский:

обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный главой городского округа Рефтинский, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

представленное руководителем органа местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальной организации, заявление

руководителя муниципальной организации, лица, претендующего на должность руководителя муниципальной организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

5) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

6) представленное руководителем органа местного самоуправления уведомление руководителя муниципальной организации, в отношении которой указанный орган местного самоуправления осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, или муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, в орган местного самоуправления письменно в произвольной форме. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы; наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности; должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации; вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия; сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Начальником муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается начальником муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.1. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается начальником муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13.3. Мотивированное заключение, указанное в пунктах 12, 13 и 13.1 настоящего Положения, должно содержать:

1) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпункте 6 пункта 10 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23, 25.1 и 27 настоящего Положения или иного решения.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Положения;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в орган местного самоуправления письменно в произвольной форме.

Заседание Комиссии по рассмотрению указанного заявления проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Уведомление, указанное в подпункте 6 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

17. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление муниципального служащего, руководителя муниципальной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в органы местного самоуправления, и с результатами ее проверки.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципальной организации, в отношении которых рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель муниципальной организации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципальной организации, муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципальной организации или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя муниципальной организации или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, руководитель муниципальной организации или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

20. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя

нанимателя муниципального служащего, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные руководителем муниципальной организации, лицом, поступающим на должность руководителя муниципальной организации в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 «Об утверждении Положения «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский, о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные руководителем муниципальной организации, лицом, поступающим на должность руководителя муниципальной организации в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 «Об утверждении Положения «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский, о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу,

осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем муниципальной организации, лица, претендующего на должность руководителя муниципальной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления руководителем муниципальной организации, лица, претендующего на должность руководителя муниципальной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем муниципальной организации, лица, претендующего на должность руководителя муниципальной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 5 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципальной организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципальной организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель муниципальной организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 7 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае председатель Комиссии обязан проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

31. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 5,6 и 7 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21 - 25.1 и 27 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

33. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

34. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, носит обязательный характер.

35. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

36. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

37. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7-дневный срок со дня заседания направляются должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, представителя нанимателя руководителя муниципальной организации, муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации - полностью или в виде выписок из него; иным заинтересованным лицам - по решению Комиссии.

37.1. Должностное лицо, осуществляющее полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, руководителя муниципальной организации обязано рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении должностное лицо, осуществляющее полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37.2. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя муниципальной организации информация об этом представляется должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, в течение семи календарных дней для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

37.3. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех календарных дней, а при необходимости - немедленно.

38. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципальной организации, в отношении которых рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Копии протокола заседания Комиссии в течение семи рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются руководителю органа местного самоуправления городского округа Рефтинский, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, руководителя муниципальной организации, муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации - полностью или в виде выписок из него, иным заинтересованным лицам - по решению Комиссии.

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, под роспись или направляется



заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

39. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются начальником муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский, на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

40. Сведения о заседаниях Комиссии и принятых решениях размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.02.2023 № 157**

**п. Рефтинский**

### **Об утверждении Порядка расходования иного межбюджетного трансферта из областного бюджета, предоставленного бюджету городского округа Рефтинский на поддержку муниципальных дошкольных образовательных организаций - победителей конкурса среди организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с целями и задачами проекта «Уральская инженерная школа»**

В соответствии со статьей 139.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Свердловской области от 18.10.2017 года № 772-ПП «Об утверждении Положения о конкурсе среди муниципальных дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с целями и задачами проекта «Уральская инженерная школа», от 19.12.2019 года № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок расходования иного межбюджетного трансферта из областного бюджета, предоставленного бюджету городского округа Рефтинский на поддержку муниципальных дошкольных образовательных организаций - победителей конкурса среди организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с целями и задачами проекта «Уральская инженерная школа» (далее - Порядок) (приложение № 1).

2. Отделу образования администрации городского округа Рефтинский (О.В. Кукушкина), совместно с Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (Е.В. Грачева), финансовому отделу администрации городского округа Рефтинский (В.В. Шенец) при проведении финансирования и санкционирования расходов руководствоваться Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Начальнику отдела образования администрации городского округа Рефтинский О.В. Кукушкиной обеспечить заключение:

3.1. Соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский между администрацией городского округа Рефтинский и Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Соглашение);

3.1.2. Соглашений на предоставление субсидий на иные цели с муниципальными дошкольными образовательными организациями;

- 3.2. обеспечить выполнение условий Соглашения и настоящего Порядка;
- 3.3. обеспечить целевое использование бюджетных средств;
- 3.4. представить копию Соглашения в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский.

4. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский (Е.Н. Костырева, С.П. Пушкарева, Т.В. Серегина, О.В. Шакирьянова):

4.1. руководствоваться в работе утвержденным Порядком и заключенным Соглашением;

4.2. обеспечить выполнение целевых показателей и целевое использование бюджетных средств.

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

6. 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 02.03.2023 № 157 «Об утверждении Порядка расходования иного межбюджетного трансферта из областного бюджета, предоставленного бюджету городского округа Рефтинский на поддержку муниципальных дошкольных образовательных организаций - победителей конкурса среди организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с целями и задачами проекта «Уральская инженерная школа»

### **Порядок**

**расходования иного межбюджетного трансферта из областного бюджета, предоставленного бюджету городского округа Рефтинский на поддержку муниципальных дошкольных образовательных организаций - победителей конкурса среди организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с целями и задачами проекта «Уральская инженерная школа»**

1. Порядок определяет условия расходования средств, поступивших в бюджет городского округа Рефтинский в форме иного межбюджетного трансферта из областного бюджета, на поддержку муниципальных дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее - организации), - победителей конкурса среди организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с целями и задачами проекта «Уральская инженерная школа» (далее - иные межбюджетные трансферты)

2. Главным администратором доходов и главным распорядителем бюджетных средств является администрация городского округа Рефтинский. (далее - администрация).

3. Средства, выделенные из областного бюджета в форме иного межбюджетного трансферта, подлежат зачислению в доход местного бюджета по коду доходов 901 2 02 49999 04 0000 150 и расходованию по разделу 0700 «Образование», 0701 «Дошкольное образование», по соответствующим целевой статье, видам расходов, используемыми для отражения расходования иного межбюджетного трансферта в решении Думы городского округа Рефтинский о местном бюджете.

4. Иные межбюджетные трансферты предоставляются организациям - победителям конкурса среди организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с целями и задачами проекта «Уральская инженерная школа» (далее - конкурс), на совершенствование в организациях программно-методического и материально-технического оснащения образовательного процесса, позволяющего осуществлять образовательную деятельность в соответствии с целями и задачами проекта «Уральская

инженерная школа» согласно технико-экономическим обоснованиям расходования средств областного бюджета, представляемым организациями при подаче конкурсных документов на участие в конкурсе в форме субсидии на иные цели (далее - субсидия)

5. Средства, выделенные из местного бюджета в форме субсидии, направляются организациям, подведомственным администрации, осуществляющим образовательную деятельность в соответствии с целями и задачами проекта «Уральская инженерная школа» в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели в объеме, предусмотренном Соглашением, заключенным между администрацией и организацией (далее - Соглашение).

6. Организации представляют:

1) в администрацию отчеты по формам и в сроки, установленные в Соглашениях;  
2) в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский (далее – финансовый отдел) для санкционирования расходов за счет целевых средств технико-экономические обоснования, представленные организациями при подаче конкурсных документов на участие в конкурсе.

7. Контроль за соблюдением организациями цели, условий и порядка предоставления субсидии осуществляется отделом образования администрации городского округа Рефтинский, в лице начальника отдела.

8. Отдел образования администрации городского округа Рефтинский:

1) после представления организацией отчетов, а также по иным основаниям, предусмотренным Соглашением, проводит обязательные проверки соблюдения организацией цели, условий и порядка предоставления субсидии;

2) предоставляет в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство) отчетность в сроки и по формам, в соответствии с Соглашением, заключенным между администрацией и Министерством.

9. Финансовый отдел предоставляет в Министерство Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (форма по ОКУД 0503324).

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

Нецелевое использование бюджетных средств влечет за собой применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

11. Неиспользованные субсидии подлежат возврату в местный бюджет до окончания текущего финансового года.

12. Руководители организаций несут персональную ответственность за качественное и стопроцентное выполнение целевого показателя, а также за эффективное и целевое исполнение субсидии.

13. Со стороны администрации ответственность за соблюдение получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления несет отдел образования администрации городского округа Рефтинский, в лице начальника отдела.

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

15. Внешний финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется Министерством и органами государственного и муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании ежегодных планов контрольных мероприятий и при наличии оснований во внеплановом порядке.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2023 № 158

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от  
28.12.2022 года № 935 «Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное  
время»**

В целях приведения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании части 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2022 года № 935 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**Глава городского округа Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 03.03.2023 № 158 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2023 года № 935 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в городском округе Рефтинский.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией городского округа Рефтинский, предоставляющим муниципальную услугу и Заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее – Уполномоченный орган), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в муниципальных (автономных, бюджетных) общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования (далее – Уполномоченная организация), в Муниципальном автономном учреждении «Детский оздоровительный лагерь «Искорка» городского округа Рефтинский (далее – МАУ «ДЗОЛ «Искорка»);

1.4.2. по телефону в отделе образования, многофункциональном центре, в образовательной организации, в МАУ «ДЗОЛ «Искорка»;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет» (<http://www.goreftinsky.ru/>);

- посредством размещения информации на информационных стендах администрации городского округа Рефтинский, многофункционального центра, образовательной организации и МАУ «ДЗОЛ «Искорка».

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов администрации городского округа Рефтинский, многофункционального центра, образовательных организаций, МАУ «ДЗОЛ «Искорка», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе отдела образования, многофункционального центра, образовательных организаций, МАУ «ДЗОЛ «Искорка»;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела образования, образовательной организации, МАУ «ДЗОЛ «Искорка», работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся

лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, образовательных организациях, МАУ «ДЗОЛ «Искорка» размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Рефтинский и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра, образовательных организациях, МАУ «ДЗОЛ «Искорка»;

справочные телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номера телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания администрации городского округа Рефтинский, образовательных организациях, МАУ «ДЗОЛ «Искорка» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Уполномоченным органом в части организации отдыха и оздоровления детей в МАУ «ДЗОЛ «Искорка» и санаторных организациях;

- Уполномоченной организацией в части организации отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания детей;

- многофункциональным центром в части организации всех форм отдыха и оздоровления детей: загородные, санаторные, лагеря дневного пребывания детей.

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

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования, образовательные организации (через отдел образования) взаимодействуют с территориальным подразделением Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерством социальной политики Свердловской области, организацией Министерства здравоохранения Свердловской области.

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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

2.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченным органом (организацией) в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган (организация) направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Свердловской области от 15.06.2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 года № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе (организации), многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе (организации), многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.



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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган (организации) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1.	Письменное заявление родителей (законных представителей) ребёнка с согласием на обработку персональных данных по установленной форме (приложение № 4 к Административному регламенту)	оригинал	В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес прописки проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид организации отдыха (загородный лагерь, санаторий, лагерь с дневным пребыванием детей), планируемые сроки (смена) отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость
2.	Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста)	копия и оригинал	предъявляется для уточнения возраста ребёнка, сведений о родителях
3.	Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Рефтинский	копия и оригинал	-
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта)	копия и оригинал	предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребёнка
5.	Справка для получения путёвки на санаторно -курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий)	оригинал	форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 года № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»)
6.	СНИЛС ребёнка	сведения из Пенсионного фонда	для внесения данных в единую государственную информационную

		Российской Федерации	систему социального обеспечения
7.	СНИЛС родителя (законного представителя)	сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации	для внесения данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения
8.	Документы, подтверждающие льготы для предоставления муниципальной услуги:		-
8.1.	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	копия и оригинал	предоставляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)
8.2.	договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью	копия и оригинал	предоставляется в случае подачи заявления приёмными родителями
8.3.	справка Управления социальной политики по месту регистрации	документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области
8.4.	справка установленной формы	копия и оригинал	для детей, вернувшихся из воспитательных колоний или специальных учреждений закрытого типа (справка установленного образца)
8.5.	справка с места работы родителя (законного представителя) ребёнка	оригинал	для детей работников государственных и муниципальных учреждений
8.6.	справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности	Сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ	для детей-инвалидов
8.7.	удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами	копия и оригинал	для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев
8.8.	документ, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории, полученный в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	копия и оригинал	для детей, оказавшиеся в экстремальных условиях, дети – жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении, дети, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи
8.9.	документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписку пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписки из иных документов, полученные в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области	копия и оригинал	для детей - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий
8.10.	справка установленной формы для	копия и оригинал	для детей, отбывающие наказание в

	детей, вернувшихся из воспитательных колоний или специальных учреждений закрытого типа		виде лишения свободы в воспитательных колониях
8.11.	справка о нахождении обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода от руководителя специального учебно-воспитательного учреждения открытого и закрытого типа	копия и оригинал	для детей, находящихся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным поведением (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа)
8.12.	заключение психолого-медико-педагогической комиссии	копия и оригинал	для детей с ограниченными возможностями здоровья

Документ, подтверждающий право на:

1. первоочередное получение путёвки:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1.	справка с места работы (службы) родителя	оригинал	<p>☒ для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении;</p> <p>☒ для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>☒ для детей военнослужащих по месту жительства их семей</p>
2.	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	копия, оригинал	<p>☒ для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении;</p> <p>☒ для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>☒ для детей военнослужащих по месту жительства их семей</p>
3.	медицинское свидетельство о смерти	копия, оригинал	<p>☒ для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении;</p> <p>☒ для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении</p>
4.	трудовая книжка	копия	для детей, гражданина Российской Федерации

			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, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
5.	трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти	копия	для детей, 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справка (копия справки), выданная Военным комиссариатом о призыве гражданина на военную службу по мобилизации или справка (копия справки), выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходит службу или справка (копия справки), выданная медицинской организацией о нахождении мобилизованного гражданина в больнице, госпитале, другой медицинской организации в стационарных условиях на излечении от увечий (ранений, травм, контузий) или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;</li> <li>- выписка из приказа, заверенную сотрудником кадрового органа воинской части;</li> <li>- удостоверение (копия удостоверения) участника боевых действий, выданное после 24.02.2022 года;</li> <li>- выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, полученную гражданином через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (портал «Госуслуги»), содержащую</li> </ul>	копия и оригинал	для детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и лиц, призванных на военную службу по мобилизации

	<p>сведения об установлении семье гражданина, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции или призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, и (или) ребенку гражданина, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции или призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 года № 693-ПП «О предоставлении единовременных денежных выплат в связи с участием граждан в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или призывом на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации</p>		
--	---	--	--

2. внеочередное получение путёвки:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1.	справка с места работы (службы) родителя	оригинал	<ul style="list-style-type: none"> <li>↯ для детей прокуроров;</li> <li>↯ для детей сотрудников Следственного комитета;</li> <li>↯ для детей судей.</li> </ul>

Путёвки в летние оздоровительные лагеря предоставляются в первоочередном порядке детям:

- сотрудника полиции;
- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 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;
- 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;
- военнослужащих по месту жительства их семей;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и

органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и лиц, призванных на военную службу по мобилизации;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, ВИЧ-инфицированным детям обеспечиваются местами в лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа Рефтинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

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

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

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе (организации) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган (организации) не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

Центральный вход в здание администрации городского округа Рефтинский должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

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



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

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

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

номера кабинета и наименования кабинета;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

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

2.21. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган (организацию). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей; предоставление Заявителю путевки.

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации) либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ (РПГУ) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

3.4. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении услуги.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (организации), направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.13. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ (РПГУ) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.14. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении услуги.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.

3.15. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа (организацию) с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.17. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган (организацию) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.18.2. Уполномоченный орган (организация) при получении заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.3. Уполномоченный орган (организация) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование муниципального образования);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов городского округа Рефтинский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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



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

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

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

в Уполномоченный орган (организацию) – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа (организации), на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа (организации), руководителя Уполномоченного органа (организации);

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными  
центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача Заявителю результата предоставления  
муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган (организация) передает документы в многофункциональный центр для последующей

выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом (организацией) таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6. Уполномоченным органом (организацией) ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

6.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

6.7.1. Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

6.7.2. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6.7.3. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

6.7.4. Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6.7.5. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги;

6.7.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований;

6.7.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

### Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа (организации)

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным органом (организацией) \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа (организации)

принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_.

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной  
подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

### Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа (организации)

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным органом (организацией) \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа (организации)

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: \_\_\_\_\_

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной  
подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

### Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа (организации)

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным  
органом (организацией) \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа (организации)

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их  
оздоровления: \_\_\_\_\_

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.13.1.	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13.2.	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной  
подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(место работы родителя (законного представителя)  
ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
имеющего документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа,

\_\_\_\_\_  
серия, номер,

\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан документ)

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку для моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(школа, класс)

в: МАУ «ДЗОЛ «Искорка» на \_\_\_\_\_ смену.

В лагерь с дневным пребыванием на \_\_\_\_\_ смену

Копии документов, подтверждающих основание предоставления путевки, прилагаю (указать  
нужное):

1. копия свидетельства о рождении;
2. копия паспорта родителя (законного представителя);
3. копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Рефтинский;
4. копия документа, подтверждающего право на получение льготы:
- \_\_\_\_\_  
5. копия СНИЛС родителя (законного представителя), претендующего на получение льготы;
6. копия СНИЛС ребенка, родители которого претендуют на получение льготы;

7. документ о заключении брака (расторжении, смене фамилии) в случае, если фамилия родителя (по паспорту) не совпадает с фамилией ребенка (по свидетельству о рождении)

Льготная категория ребенка (указать нужное):

- ребенок-сирота;
- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок-инвалидам;
- ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
- ребенок - жертва насилия;
- ребенок, отбывающий наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;
- ребенок, находящийся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным поведением (общественно опасным) поведением, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);
- ребенок, проживающий в малоимущих семьях;
- ребенок с отклонениями в поведении;
- ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- ребенок, родители которого являются работниками бюджетных организаций;
- ребенок лица, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции, призванного на военную службу по мобилизации.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

наименование уполномоченного органа (организации)

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом (организацией) \_\_\_\_\_

органа (организации)

принято решение б отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.12.1.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.2.	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода
2.12.4	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.12.6	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган (организацию) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган (организацию), а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной  
подписи

Приложение № 6



## Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

### при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган (организацию)	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (организация)/ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных	1 рабочий день				

	<p>нарушения. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.</p>					
	<p>в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган (организация)/ГИС</p>		

	базе данных по учету документов					
	проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (организация)/ГИС	–	направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	

### 2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (организация)/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (организация) /ГИС/СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа (организации)	Уполномоченный орган (организация)/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,	проект результата предоставления муниципальной услуги по
--	---	----------------	---	--	---	--

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	правовых актов предоставлены муниципальными услугами		ции), ответственное за предоставление муниципальной услуги		предусмотрены пунктом 2.13 Административного регламента	форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 и 3 к Административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган (организация)/ГИС	–	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
<b>5. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (организация)/ГИС	–	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом (организацией) и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (организация)/АИС МФЦ	указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью

	усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа (организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.02.2023 № 61-р

п. Рефтинский

**О внесении изменений в распоряжение главы городского округа Рефтинский от 25.12.2020 года № 307 - р «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» (в редакции от 07.10.2022 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Рефтинский и организации взаимодействия исполнительных органов власти Свердловской области с органами местного самоуправления, иными органами и организациями

1. Внести изменения в распоряжение главы городского округа Рефтинский от 25.12.2020 года № 307 - р «О создании рабочей группы по вопросам оказания

имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» (в редакции от 07.10.2022 года):

1.1. изложив пункт 4.3 раздела 4 приложения № 2 в новой редакции «4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной, очно-заочной, заочной (в том числе посредством видеоконференцсвязи) форме по мере необходимости либо по мере поступления предложений в течении 30 календарных дней, но не реже одного раза в год»;

1.2. изложив пункт 4.4. раздела приложения № 2 в новой редакции «4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.».

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

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

**Глава городского округа Н.Б. Мельчакова**

**Дума городского округа Рефтинский  
РЕШЕНИЕ**

**«31» января 2023 года № 110**

**пгт Рефтинский**

**О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский**

Руководствуясь статьёй 44 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй 22 Устава городского округа Рефтинский, в связи с принятием и вступлением в силу Федеральных законов от 02.07.2021 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и статьи 14 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.2022 года № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», протокола по итогам проведения публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский» от 29.12.2022 года, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав городского округа Рефтинский, принятый решением Рефтинской муниципальной Думы от 23 июня 2005 года № 46 «О приведении Устава муниципального образования «Поселок Рефтинский» в соответствие с действующим законодательством», с изменениями, внесёнными решениями Думы городского округа Рефтинский от 21 ноября 2007 года № 188 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 октября 2008 года № 85 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 марта 2009 года № 125 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 08 сентября 2009 года № 153 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 01 февраля 2010 года № 197 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 10 июня 2010 года № 224 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 24 августа 2010 года № 241 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 26 апреля 2011 года № 302 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 августа 2011 года № 332 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 октября 2011 года № 345 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 января 2012 года № 373 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 марта 2012 года № 4 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 10 октября 2013 года № 124 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский»

**78 стр. “Рефтинский вестник” №7(757) 6 марта 2023 г.**

Рефтинский», от 17 июня 2014 года № 166 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 05 марта 2015 года № 213 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 18 августа 2015 года № 253 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 21 января 2016 года № 305 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 мая 2016 года № 335 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 27 сентября 2016 года № 4 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 мая 2017 года № 53 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 25 июля 2017 года № 62 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 декабря 2017 года № 90 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 29 мая 2018 года № 124 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 20 ноября 2018 года № 156 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 мая 2019 года № 199 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 ноября 2019 года № 229 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 28 июля 2020 года №275 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 17 декабря 2020 года № 305 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 25 мая 2021 года № 332 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 14 сентября 2021 года № 345 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 27 сентября 2022 года № 80 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», следующие изменения:

1) дополнить Устав городского округа Рефтинский статьёй 6.2. «Муниципальный контроль» следующего содержания:

« Статья 6.2. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

2. Муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах городского округа Рефтинский объектов соответствующего вида контроля.

3. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации.

4. Порядок организации и осуществления вида муниципального контроля устанавливается положением о виде муниципального контроля, утверждаемым муниципальным правовым актом Думы городского округа Рефтинский.»

2) абзац второй части 4 статьи 9 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

« Инициативная группа после проведения собрания, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения местного референдума и сформулированы вопросы, выносимые на местный референдум, обращается в территориальную избирательную комиссию, которая со дня обращения инициативной группы по проведению местного референдума действует в качестве комиссии местного референдума, с ходатайством о регистрации группы, оформленным в соответствии с федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав и право на участие в референдуме граждан Российской Федерации.»

3) статью 12 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

« Статья 12. Основания и процедура отзыва депутата, главы городского округа

1. Настоящим Уставом устанавливаются следующие основания для отзыва депутата, главы городского округа (далее - голосование по отзыву):

1) нарушение федеральных законов, законов Свердловской области, а также настоящего Устава и иных нормативных правовых актов, принятых Думой городского округа;

2) совершение действий, порочащих звание депутата, главы городского округа;

3) осуществление деятельности, несовместимой со статусом депутата, главы городского округа.

2. В отношении главы городского округа основаниями для отзыва также может быть:

1) нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения.

3. Основанием для отзыва депутата, главы городского округа могут служить только его конкретные противоправные решения или действия (бездействие), установленные в частях 1 и 2 настоящей статьи, в случае их подтверждения в судебном порядке.

4. Отзыв депутата, главы городского округа в связи с выражением недоверия избирателями по установленным основаниям осуществляется в порядке, определенном настоящим Уставом для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

5. Инициатива проведения голосования по отзыву депутата, главы городского округа принадлежат гражданам Российской Федерации, обладающим правом на участие в референдуме, составляющим пять процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на соответствующей территории.

6. Решение об образовании инициативной группы, количестве ее членов и персональном составе принимается участниками собрания избирателей в порядке, предусмотренном решением этого собрания.

Уведомление о проведении собрания за 3 дня до его проведения направляется в Думу городского округа, а также лицу, в отношении которого может быть возбуждена инициатива голосования по отзыву.

Перед собранием проводится письменная регистрация участников с указанием их фамилий, имен, отчеств, даты рождения, адресов места жительства, вида, серии и номера документа, удостоверяющего личность, даты выдачи документа. Регистрация подтверждается личной подписью участника собрания.

О принятом решении составляется протокол. В протоколе собрания указываются дата и место его проведения, число участников, существо рассматриваемого вопроса, результаты голосования и принятые решения, список инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения каждого из ее членов, адреса места жительства, паспортных данных, даты выдачи паспорта. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания. К протоколу прилагаются регистрационные списки участников собрания. Инициативная группа самостоятельно избирает своего руководителя.

На собрании по образованию инициативной группы вправе присутствовать лицо, в отношении которого инициирована процедура отзыва и которому должна быть обеспечена возможность дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва.

7. Регистрация инициативной группы по отзыву депутата, главы городского округа производится территориальной избирательной комиссией не позднее десяти дней со дня получения территориальной избирательной комиссией протокола собрания и приложенных к нему документов, представленных не позднее семи дней со дня проведения собрания.

В регистрации инициативной группы может быть отказано только в случае нарушения установленных настоящим Уставом порядка проведения собрания, оформления протокола собрания и прилагаемых к нему документов или сроков предоставления документов для регистрации инициативной группы по отзыву депутата, главы городского округа.

8. Территориальная избирательная комиссия при регистрации инициативной группы выдает председателю инициативной группы свидетельство о регистрации, а также разрешение на открытие специального временного счета фонда поддержки инициативной



группы. Территориальная избирательная комиссия в трехдневный срок извещает об этом лицо, в отношении которого инициирована процедура отзыва, Думу городского округа, главу городского округа и Избирательную комиссию Свердловской области.

Регистрационное свидетельство действительно в течение одного месяца со дня его выдачи инициативной группе.

Форма регистрационного свидетельства утверждается Думой городского округа.

9. По заявлению инициативной группы глава городского округа выдает инициативной группе справку о количестве избирателей, зарегистрированных на территории городского округа (избирательного округа), в соответствии с федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации (на день выдачи свидетельства о регистрации инициативной группы).

10. Получение регистрационного свидетельства является основанием для сбора подписей под предложением о назначении голосования по отзыву депутата, главы городского округа. Расходы по сбору подписей несет инициативная группа.

Подписи собираются путем заполнения подписных листов, содержащих предложение о проведении голосования по отзыву. Форма подписного листа для сбора подписей при инициировании голосования по отзыву утверждается Думой городского округа.

В подписном листе в поддержку проведения голосования по отзыву указываются:

1) наименование муниципального образования (избирательного округа), где проводится сбор подписей;

2) дата регистрации и номер регистрационного свидетельства, выданного инициативной группе;

3) предложение об отзыве депутата, главы городского округа с указанием его фамилии, имени, отчества;

4) фамилия, имя, отчество избирателя, дата его рождения, адрес места жительства, указанный в паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, подпись избирателя и дата внесения подписи;

5) наименование комиссии, выдавшей регистрационное свидетельство.

Каждый подписной лист должен быть удостоверен подписями лица, собиравшего подписи граждан, и одного из членов инициативной группы с указанием даты удостоверения, фамилии, имени, отчества лица, собиравшего подписи и члена инициативной группы, даты их рождения, адреса места жительства, серии и номера паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, даты выдачи соответствующего документа каждого из этих лиц.

11. В поддержку инициативы назначения голосования по отзыву инициативная группа по отзыву должна представить в избирательную комиссию городского округа подписи избирателей в количестве, установленном в части 5 настоящей статьи.

Требования к заполнению подписных листов, порядок и сроки сбора и проверки подписей избирателей, порядок и сроки принятия территориальной избирательной комиссией решения о соответствии порядка выдвижения инициативы по отзыву требованиям закона, настоящему Уставу, либо об отказе в проведении голосования по отзыву предусматриваются федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, и принятым в соответствии с ним законом Свердловской области для проведения местного референдума.

12. После окончания сбора подписей инициативная группа подсчитывает общее число подписей и составляет итоговый протокол об итогах сбора подписей. Предельное количество предоставляемых подписей не должно превышать установленное частью 5 настоящей статьи количество подписей более чем на десять процентов.

Подписные листы, пронумерованные и сброшюрованные, и подлинный экземпляр протокола об итогах сбора подписей передаются представителями инициативной группы в

территориальную избирательную комиссию. Подписные листы, оформленные с нарушением требований настоящего Устава, не принимаются.

13. Территориальная избирательная комиссия организует в течение десяти дней проведение проверки соблюдения требований настоящего Устава при сборе подписей избирателей в поддержку отзыва депутата, главы городского округа. При проверке подписных листов вправе присутствовать представители инициативной группы.

Итоги проведенной проверки оформляются решением территориальной избирательной комиссии о соответствии порядка выдвижения инициативы по отзыву депутата, главы городского округа требованиям закона, настоящего Устава, либо об отказе в проведении голосования по отзыву. В случае соответствия порядка выдвижения инициативы по отзыву депутата, главы городского округа требованиями закона, настоящего Устава территориальная избирательная комиссия в течение 15 дней со дня представления инициативной группой по отзыву подписных листов и протокола об итогах сбора подписей направляет подписные листы, экземпляр протокола об итогах сбора подписей и копию своего решения в Думу городского округа. Копия решения территориальной избирательной комиссии направляется также руководителю инициативной группы по отзыву и лицу, в отношении которого проводится процедура отзыва.

14. Дума городского округа обязана назначить голосование по отзыву депутата, главы городского округа в течение 30 дней со дня поступления в Думу городского округа документов на основании которых назначается голосование.

15. Голосование по отзыву депутата, главы городского округа не позднее чем за 25 дней до назначенного дня голосования может быть перенесено Думой городского округа на более поздний срок (но не более чем на 90 дней) в целях его совмещения с днем голосования на назначенных выборах в органы государственной власти или органы местного самоуправления либо с днем голосования на назначенном референдуме.

16. В случае принятия Думой городского округа решения о проведении голосования по отзыву глава городского округа не позднее 15 дней со дня опубликования решения Думы городского округа о назначении голосования по отзыву обязан внести в Думу городского округа проект правового акта о выделении средств из местного бюджета территориальной избирательной комиссии для организации и проведения голосования по отзыву.

17. Территориальная избирательная комиссия организует подготовку и проведение голосования по отзыву депутата, главы городского округа в соответствии с федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, и принимаемым в соответствии с ним законом Свердловской области.

18. Депутат, глава городского округа, в отношении которого возбуждена процедура отзыва, вправе принимать участие в агитации на тех же условиях, что и иные граждане, давать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва, в том числе во время проведения собрания по образованию инициативной группы.

19. Депутат, глава городского округа, в отношении которого возбуждена процедура отзыва, вправе открыть на основании разрешения территориальной избирательной комиссии специальный временный счет фонда своей поддержки со дня регистрации инициативной группы по отзыву.

Предельный размер фонда поддержки инициативной группы по отзыву депутата, главы городского округа и фонда поддержки лица, в отношении которого возбуждена процедура отзыва, не может превышать предельный размер избирательных фондов для кандидата в депутаты, кандидата на должность главы городского округа, установленные законом Свердловской области.

20. Агитация при проведении отзыва депутата, главы городского округа проводится в соответствии с федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных

прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, и принимаемым в соответствии с ним законом Свердловской области.

21. Территориальная избирательная комиссия принимает решение об итогах голосования по отзыву не позднее 3 дней со дня проведения голосования по отзыву.

Депутат, глава городского округа считается отозванным, если за его отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных на территории городского округа (избирательного округа).

Итоги голосования по отзыву и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня его принятия.

Территориальная избирательная комиссия в течение 5 дней со дня принятия решения об итогах голосования по отзыву официально направляет его в Думу городского округа, главе городского округа, а также уведомляет о нем лицо, в отношении которого проводилось голосование по отзыву.»;

4) признать утратившим силу пункт 4 части 3 статьи 22 Устава городского округа Рефтинский;

5) признать утратившим силу пункт 21 части 3 статьи 22 Устава городского округа Рефтинский;

6) пункт 9 части 1 статьи 23 Устава городского округа Рефтинский признать утратившим силу;

7) подпункт «а» и подпункт «б» пункта 2 части 8.2. статьи 24 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением Губернатора Свердловской области в порядке, установленном законом Свердловской области»;

8) пункт 7 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«7) организует исполнение местного бюджета, распоряжается бюджетной сметой администрации городского округа»;

9) подпункт «а» и подпункт «б» пункта 2 части 14 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением Губернатора Свердловской области в порядке, установленном законом Свердловской области»;

10) пункт 6 статьи 29 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«6. Финансовое обеспечение деятельности администрации городского округа осуществляется в соответствии с бюджетной сметой.»;

11) статью 30 Устава городского округа Рефтинский дополнить пунктом 55 следующего содержания:

« 55) учреждение сетевого издания для опубликования муниципальных правовых актов и соглашений;»;

12) статью 30 Устава городского округа Рефтинский дополнить пунктом 56 следующего содержания:

« 56) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов городского округа, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов;»;

13) статью 30 Устава городского округа Рефтинский дополнить пунктом 57 следующего содержания:

« 57) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа;»;

14) признать утратившей силу статью 32 Устава городского округа Рефтинский.

15) пункт 2 статьи 44 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«2. Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация их полного текста в печатном средстве массовой информации, определенном решением Думы городского округа Рефтинский.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов и соглашений также используется сетевое издание.

В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального нормативного правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании не приводятся.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» после проведения государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением данного решения возложить на Председателя Думы городского округа Рефтинский Пасынкова А.В.

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков**

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**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, А.Н. Алиева.

**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 06.03.2023 г..Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №13