

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№27 (599) 20 июля 2020 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

*Уважаемые работники и ветераны торговли!
От всей души поздравляем Вас с профессиональным праздником —
Днём работника торговли!*

Невозможно представить жизнь современного человека без предприятий торговли, с работой которых мы сталкиваемся ежедневно.

Сегодня торговля является важнейшей отраслью, которая развивает не только отношения между людьми, но и посёлками, городами, регионами и целыми государствами, а Вам принадлежит в ней главная роль. Благодаря Вашему труду улучшается качество обслуживания населения, расширяется сеть современных магазинов.

Ваш труд всегда востребован, от его эффективности и качества зависит комфортность жизни людей, решение самых насущных проблем.

От всей души желаем Вам крепкого здоровья, семейного счастья, благополучия и профессиональных достижений!

Пусть наградой за Ваш нелёгкий труд станет признание покупателей — добрые слова и благодарные улыбки в Ваш адрес!

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

28 июля 2020 года в 15.00 часов в конференц-зале администрации городского округа Рефтинский по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, 10, состоится очередное заседание Думы городского округа Рефтинский 6 созыва.

Повестка дня (проект):

1. О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский.

Докладчик: Флягина М.Ю. – главный специалист муниципально-правового отдела.

2. Об утверждении Порядка оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городском округе Рефтинский

Докладчик: Федорова Н.А. – архитектор.

И.о. Председателя Думы городского округа Рефтинский Ю.М.Сухарев

Интервью главы городского округа Рефтинский - Председателя антитеррористической комиссии, по вопросам участия органов местного самоуправления городского округа Рефтинский в мероприятиях по профилактике терроризма

В целях реализации распоряжения Президента Российской Федерации от 14.02.2020 года № 32-рп «Об обеспечении участия граждан Российской Федерации в решении вопросов о внесении изменений в Конституцию Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации

Федерации от 02.03.2020 года № 487-р «О поручениях органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным государственным органам и организациям в целях содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации».

На территории городского округа Рефтинский были проведены комиссионные обследования избирательных участков, на каждый участок был составлен Акт обследования, в состав комиссии входили представители Асбестовского ОВО-филиала ФГКУ «Управление ВО ВНГ России по Свердловской области», инспектор ГОО МО МВД России «Асбестовский», начальник ОНД и ПР Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области и представитель отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, также все избирательные участки были обследованы сотрудниками ППС-кинологами МО МВД России «Асбестовский» со служебной собакой на предмет выявления самодельных устройств, взрывоопасных и других предметов.

Также осуществлялась работа по распространению «Памяток гражданам об их действиях при установлении уровней террористической опасности», через торговые центры, магазины печатной продукции по профилактике терроризма среди населения, в организациях и учреждениях городского округа Рефтинский, местах массового пребывания людей.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2020 № 380

п. Рефтинский

Об утверждении нормативов состава сточных вод для абонентов, сбрасывающих сточные воды в централизованную систему водоотведения городского округа Рефтинский

В целях охраны водных объектов от загрязнения в соответствии с пунктом 9.1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 года № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2020 года № 728 «Об утверждении Правил осуществления контроля состава и свойств сточных вод и о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», на основании пункта 19 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить нормативы состава сточных вод для абонентов, сбрасывающих сточные воды в централизованную систему водоотведения городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

2.1. от 17.02.2017 года № 106 «Об утверждении Условий приема сточных вод и загрязняющих веществ в систему хозяйственно бытовой канализации городского округа Рефтинский»;

2.2. от 27.10.2017 года № 700 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.02.2017 года № 106 «Об утверждении Условий приёма сточных вод и загрязняющих веществ в систему хозяйственно-бытовой канализации городского округа Рефтинский».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2020 года.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы городского округа Рефтинский от 09.07.2020 № 380 «Об утверждении нормативов состава сточных вод для абонентов, сбрасывающих сточные воды в централизованную систему водоотведения городского округа Рефтинский»

Нормативы состава сточных вод для абонентов, сбрасывающих сточные воды в централизованную систему водоотведения городского округа Рефтинский

№ п/п	Наименование ингредиента (загрязняющее вещество)	Норматив состава сточных вод, мг/дм ³
1	Хлориды	90,39
2	Сульфаты	111,8
3	Сухой остаток	693,5
4	АПАВ	2,14
5	Нефтепродукты	0,43
6	Взвешенные вещества	157,9
7	Аммоний – ион (азот аммонийный)	25 (19,5)
8	Фосфор фосфатов	12
9	БПК ₅	300
10	ХПК	500

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2020 № 381

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 968 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 18.06.2020 года)

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации государственной программы Свердловской области от 29.10.2013 года № 1330-ПП «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», во исполнение решения Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 30.06.2020 года № 272 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2019 года № 241 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.04.2020 года № 189 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский», на основании пункта 2 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 968 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 18.06.2020 года), изложив в новой редакции:

1.1. раздел «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тысяч рублей» паспорта Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года (приложение № 1);

1.2. приложение № 1 к Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года (приложение № 2).

1.3. приложение № 2 к Муниципальной программы «Развитие жилищно-

коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года (приложение № 3).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 10.07.2020 №381 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 968 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 18.06.2020 года)

Объем финансирования Муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 248 387,35 тыс. рублей, в том числе: 2019 год - 70 012,93 тыс. рублей, 2020 год - 39 205,60 тыс. рублей, 2021 год - 38 742,28 тыс. рублей, 2022 год - 47 806,73 тыс. рублей, 2023 год - 29 954,01 тыс. рублей, 2024 год - 22 665,80 тыс. рублей из них: местный бюджет – 237 258,82 тыс. рублей в том числе: 2019 год - 59 536,79 тыс. рублей, 2020 год - 39 033,21 тыс. рублей, 2021 год - 38 262,28 тыс. рублей, 2022 год - 47 806,73 тыс. рублей, 2023 год - 29 954,01 тыс. рублей, 2024 год - 22 665,80 тыс. рублей областной бюджет – 9 848,53 тыс. рублей, в том числе: 2019 год - 9 676,14 тыс. рублей, 2020 год – 172,39 тыс. рублей, 2021 год - 0,00 тыс. рублей, 2022 год - 0,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей. внебюджетные источники – 1 280,00 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 800,00 тыс. рублей; 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 480,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,00 тыс. рублей; 2024 год – 0,00 тыс. рублей.
Адрес размещения программы в телекоммуникационной сети Интернет	Сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru .

Приложение № 2

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 10.07.2020 № 381 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 968 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 18.06.2020 года)

Приложение № 1

к Муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

реализации Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Цель 1. «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский»								
1.1.	Задача 1.1. Ввод в эксплуатацию социально значимых объектов капитального строительства городского округа Рефтинский								
1.1.1	Количество вводимых объектов капитального строительства	усл. единица	1	1	1	0	0	0	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года» Заключение муниципального контракта. Акт приёмки выполненных работ по контракту.
2.	Цель 2. «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский»								
2.1.	Задача 2.1. Улучшение жилищных условий граждан за счёт проведения капитального ремонта имущества многоквартирных домов и мероприятий по замене лифтов, отработавших срок службы.								
2.1.1.	Оплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах Региональному оператору Свердловской области и управляющей компании.	%	100	100	100	100	100	100	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Краткосрочный план реализации Региональной Программы КР общего имущества в многоквартирных домах. Акты приемки выполненных

									работ. Акт приемочной комиссии.
2.1.2.	Количество лифтов в многоквартирных домах, в отношении которых производились работы по их замене	шт.	3	0	1	0	0	0	Копия справки о стоимости выполненных работ и затрат унифицированной формы КС-3, составленной в отношении каждого лифта; копия акта, подтверждающего факт ввода в эксплуатацию каждого лифта. Акт обследования, заключение.
2.1.3	Количество многоквартирных домов городского округа Рефтинский, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	шт.	2	0	0	0	0	0	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Краткосрочный план реализации Региональной Программы КР общего имущества в многоквартирных домах. Акты приемки выполненных работ. Акт приемочной комиссии.
2.1.4.	Количество заболевших коронавирусной инфекции после обработки помещений МКД	чел.		0	0	0	0	0	Информация Роспотребнадзора о выявленных случаях заболевания новой коронавирусной инфекции на территории городского округа Рефтинский
3.	Цель 3. «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский»								
3.1.	Задача 3.1. Повышение уровня рационального использования энергии с внедрением энергосберегающих технологий, материалов и (или) оборудования энергетической эффективности								
3.1.1	Доля оснащения муниципальных	%	98	99	99	99	99	99	Решение Думы 6 созыва № 172 от

	квартир приборами учёта энергоресурсов из общего количества муниципальных квартир								27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Заключение муниципального контракта. Акт приёмки выполненных работ по контракту.
3.1.2.	Доля муниципальных учреждений, охваченных мероприятиями, направленными на повышение энергетической эффективности в муниципальном учреждении из общего объема муниципальных учреждений	%	16,7	33,3	50	66,7	83	100	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года».
3.2.	Задача 3.2. Создание условий для газификации объектов социальной и жилищно-коммунальной сферы и обеспечения надежности системы газоснабжения								
3.2.1.	Экономия энергетических ресурсов	тыс. т у. т	80,35	80,35	270,37	270,37	270,37	0	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 года № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».
3.2.2.	Ввод дополнительных мощностей газопроводов и	км	03,25	0	0	0	0	0	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении

	газовых сетей объектов социальной и жилищно-коммунальной сферы									Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Постановление Правительства Свердловской области от 08.08.2012 года № 858-ПП «Об основных параметрах развития газоснабжения и газификации Свердловской области Генеральной схемы газоснабжения и газификации Свердловской области на период до 2015 года и перспективу до 2020 года».
4.	Цель 4. «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский»									
4.1.	Задача 4.1. Повышение качества условий проживания населения городского округа, за счёт восстановления и развития объектов внешнего благоустройства									
4.1.1.	Повышение удовлетворенности населения жилищно-коммунальным хозяйством городского округа Рефтинский	%	88	92	94	96	98	100	Показатель рассчитывается исходя из результатов социологического опроса населения. Заключение муниципального контракта. Акт приёмки выполненных работ по контракту.	
5.	Цель 5. «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский»									
5.1.	Задача 5.1. Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы									
5.1.1.	Удовлетворённость населения деятельностью учреждения МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, не менее, не менее	%	90	90	90	90	90	90	Показатель рассчитывается исходя из результатов социологического опроса в форме анкетирования населения городского округа Рефтинский. Предоставление отчёта	

									учреждения.
6.	Цель 2. Повышение безопасности проживания населения городского округа Рефтинский за счёт развития систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры								
6.1.	Задача 1.2. Строительство или реконструкция систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Рефтинский								
6.1.1.	Степень износа очистных сооружений 2 очереди строительства городского округа Рефтинский	%	75-81.			0%			

Приложение № 3

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 10.07.2020 № 381 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 968 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 18.06.2020 года)

Приложение № 2

к Муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года

№ строки	Наименование мероприятия/Источник и расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.							Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	248 387,35	70 012,93	39 205,60	38 742,28	47 806,73	29 954,01	22 665,80	
2	областной бюджет	9 848,53	9 676,14	172,39	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	местный бюджет	237 258,82	59 536,79	39 033,21	38 262,28	47 806,73	29 954,01	22 665,80	
4	внебюджетные источники	1 280,00	800,00	0,00	480,00	0,00	0,00	0,00	
5	Капитальные вложения	77 307,69	24 445,98	3 152,38	14 348,95	29 397,22	7 691,16	0,00	
6	областной бюджет	7 056,30	7 056,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	местный бюджет	68 971,39	16 589,68	3 152,38	12 140,95	29 397,22	7 691,16	0,00	
8	внебюджетные источники	1 280,00	800,00	0,00	480,00	0,00	0,00	0,00	
9	Прочие нужды	171 079,66	45 566,95	36 053,22	26 121,33	18 409,51	22 262,85	22 665,80	
10	областной бюджет	2 792,23	2 619,84	172,39	0,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	местный бюджет	168 287,43	42 947,11	35 880,83	26 121,33	18 409,51	22 262,85	22 665,80	
12	ПОДПРОГРАММА 1. РАЗВИТИЕ И МОДЕРНИЗАЦИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ, А ТАК ЖЕ ОБЪЕКТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ								
13	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ И МОДЕРНИЗАЦИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ, А ТАК ЖЕ ОБЪЕКТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ	79 377,83	22 510,49	4 890,27	14 888,69	29 397,22	7 691,16	0,00	
14	областной бюджет	4 525,44	4 525,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15	местный бюджет	74 852,39	17 985,05	4 890,27	14 888,69	29 397,22	7 691,16	0,00	
16	«Капитальные вложения»								
17	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	69 262,69	17 922,98	3 152,38	11 098,95	29 397,22	7 691,16	0,00	
18	областной бюджет	1 905,60	1 905,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	местный бюджет	67 357,09	16 017,38	3 152,38	11 098,95	29 397,22	7 691,16	0,00	
20	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	69 262,69	17 922,98	3 152,38	11 098,95	29 397,22	7 691,16	0,00	
21	Мероприятие 1.1. Разработка предпроектной, проектной документации на "Строительство сетей водопроводных района индивидуальной застройки, соединение транзитных водопроводов улиц Энергостроителей, Турбинная, Сосновый бор"	1 613,81	0,00	0,00	0,00	1 613,81	0,00	0,00	1.1.1.
22	местный бюджет	1 613,81	0,00	0,00	0,00	1 613,81	0,00	0,00	
23	Мероприятие 1.4. Обустройство мусоросборных (контейнерных) площадок на территории городского округа Рефтинский	11 166,87	11 166,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
24	местный бюджет	11 166,87	11 166,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	Мероприятие 1.7. Проектирование сооружения дренажных систем защиты городских территорий от подтопления	432,80	0,00	0,00	0,00	432,80	0,00	0,00	1.1.1.
26	местный бюджет	432,80	0,00	0,00	0,00	432,80	0,00	0,00	
27	Мероприятие 1.8. Разработка проектно- сметной документации на строительство уличного освещения улицы Ильи Вольфсона (от перекрестка улиц Юбилейная-Лесная до поворота на улицу Дружбы)	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
28	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
29	Мероприятие 1.9. Разработка проектно- сметной документации по объекту «Строительство наружных сетей уличного освещения по ул.Солнечная»	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
30	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
31	Мероприятие 1.10. Реконструкция столовой для здания администрации городского округа Рефтинский (в т.ч. строительный контроль)	1 387,84	1 387,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
32	местный бюджет	1 387,84	1 387,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33	Мероприятие 1.11. Реализация инвестиционного проекта по объекту "Противопожарный водопровод и сети водоотведения по улицам Энтузиастов, Родниковая, Дружбы в городском округе Рефтинский"	4 911,02	1 758,64	3 152,38	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
34	местный бюджет	4 911,02	1 758,64	3 152,38	0,00	0,00	0,00	0,00	
35	Мероприятие 1.13. ДООЛ Искорка Разработка проекта по строительству газопровода	1 092,94	1 092,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
36	местный бюджет	1 092,94	1 092,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
37	Мероприятие 1.14. Реконструкция очистных сооружений канализации МУ ОП Рефтинское с внедрением блока локальной очистки сточных вод городского округа Рефтинский	46 140,72	0,00	0,00	11 098,95	27 350,61	7 691,16	0,00	1.1.1.
38	местный бюджет	46 140,72	0,00	0,00	11 098,95	27 350,61	7 691,16	0,00	
39	Мероприятие 1.15. Создание, содержание контейнерных площадок с оснащением контейнерным оборудованием	2 516,69	2 516,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
40	областной бюджет	1 905,60	1 905,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
41	местный бюджет	611,09	611,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
42	«Прочие нужды»								
43	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	10 115,14	4 587,51	1 737,89	3 789,74	0,00	0,00	0,00	
44	областной бюджет	2 619,84	2 619,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
45	местный бюджет	7 495,30	1 967,67	1 737,89	3 789,74	0,00	0,00	0,00	
46	Мероприятие 1.2. Ремонт трубопроводов теплосети от ТК 48 до дома по ул. Гагарина 18а	191,44	191,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
47	местный бюджет	191,44	191,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
48	Мероприятие 1.3. Подключение КНС частного сектора (район Заречный) к напорным коллекторам МАУ «ДЗОЛ» Искорка»	233,39	233,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
49	местный бюджет	233,39	233,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
50	Мероприятие 1.5. Ввод объекта здания МО "Поселок Рефтинский" городского округа Рефтинский в эксплуатацию	1 181,69	1 181,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
51	местный бюджет	1 181,69	1 181,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
52	Мероприятие 1.12. Текущий ремонт опор газопровода на частный сектор (с окраской по всей длине) объекта капитального строительства Газопровод низкого давления от ШРП-3 до микрорайона Заречный и по ул.Энтузиастов, Дружбы, Родниковая,	2 706,24	2 706,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.

	Газопровод высокого давления до ШРП-3 ул. Турбинная								
53	областной бюджет	2 347,84	2 347,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
54	местный бюджет	358,40	358,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
55	Мероприятие 1.16. Погашение задолженности муниципальных учреждений за услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами (Дума городского округа Рефтинский, МКУ "Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский", МКУ "Архив городского округа Рефтинский, МКУ "ЕДДС городского округа Рефтинский, МБУ "Центр ЖКСУ", МБДОУ Детский сад "Радуга", МБДОУ Детский сад "Подснежник", МБДОУ Детский сад "Малышок", МАДОУ Детский сад "Колобок", МБОУ "СОШ № 15", МБОУ "СОШ № 17", МАНОУ "Центр молодежи", МАУ ДО ДЮСШ "Олимп" городского округа Рефтинский, МАУДО "Рефтинская ДШИ", МАУ ДЗОЛ "Искорка", МАУ "Центр культуры и искусства", МАУ "СШ "Энергия")	274,75	274,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
56	областной бюджет	272,00	272,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
57	местный бюджет	2,75	2,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
58	Мероприятие 1.17. Ремонт трубопровода теплосети от ТК-6 на промзону ГСК до ТК-6/4	3 789,74	0,00	0,00	3 789,74	0,00	0,00	0,00	4.1.1.
59	местный бюджет	3 789,74	0,00	0,00	3 789,74	0,00	0,00	0,00	

60	Мероприятие 1.18. Перетрассировка теплосети муниципальных гаражных боксов	-	-	-	-	-	-	-	4.1.1.
61	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
62	Мероприятие 1.19. Обустройство мусоросборных (контейнерных) площадок на территории городского округа Рефтинский, в том числе содержание мусоросборных (контейнерных) площадок в гаражных кооперативах	1 307,51	0,00	1 307,51	0,00	0,00	0,00	0,00	4.1.1.
63	местный бюджет	1 307,51	0,00	1 307,51	0,00	0,00	0,00	0,00	
64	Мероприятие 1.20. Устройство ливневой канализации в районе улицы Кольцевая	430,38	0,00	430,38	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
65	местный бюджет	430,38	0,00	430,38	0,00	0,00	0,00	0,00	
66	ПОДПРОГРАММА 2. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ								
67	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ	12 509,51	7 805,68	868,84	1 714,42	948,00	525,24	647,33	
68	областной бюджет	5 323,09	5 150,70	172,39	0,00	0,00	0,00	0,00	
69	местный бюджет	5 906,42	1 854,98	696,45	1 234,42	948,00	525,24	647,33	
70	внебюджетные источники	1 280,00	800,00	0,00	480,00	0,00	0,00	0,00	
71	«Капитальные вложения»								
72	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	7 195,00	6 523,00	0,00	672,00	0,00	0,00	0,00	
73	областной бюджет	5 150,70	5 150,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
74	местный бюджет	764,30	572,30	0,00	192,00	0,00	0,00	0,00	
75	внебюджетные источники	1 280,00	800,00	0,00	480,00	0,00	0,00	0,00	
76	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	7 195,00	6 523,00	0,00	672,00	0,00	0,00	0,00	
77	Мероприятие 2.2. Замена лифтов, отработавших срок службы	7 195,00	6 523,00	0,00	672,00	0,00	0,00	0,00	2.1.2.
78	областной бюджет	5 150,70	5 150,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
79	местный бюджет	764,30	572,30	0,00	192,00	0,00	0,00	0,00	
80	внебюджетные источники	1 280,00	800,00	0,00	480,00	0,00	0,00	0,00	
81	«Прочие нужды»								

82	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	5 314,51	1 282,68	868,84	1 042,42	948,00	525,24	647,33	
83	местный бюджет	5 142,12	1 282,68	696,45	1 042,42	948,00	525,24	647,33	
84	областной бюджет	172,39	0,00	172,39	0,00	0,00	0,00	0,00	
85	Мероприятие 2.1. Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах Региональному оператору Свердловской области и управляющей компании за квартиры, находящиеся в муниципальной собственности	3 708,87	789,37	696,45	525,24	525,24	525,24	647,33	2.1.1.
86	местный бюджет	3 708,87	789,37	696,45	525,24	525,24	525,24	647,33	
87	Мероприятие 2.3. Обеспечение услугами банного комплекса	1 433,25	493,31	0,00	517,18	422,76	0,00	0,00	4.1.1.
88	местный бюджет	1 433,25	493,31	0,00	517,18	422,76	0,00	0,00	
89	Мероприятие 2.4. Реализация мероприятий по предотвращению распространению новой коронавирусной инфекции среди населения и для финансовой поддержки (помощи) лиц, осуществляющих управление МКД, в связи с расходами на осуществление дополнительных санитарно-эпидемиологических мероприятий	172,39	0,00	172,39	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.4.
90	областной бюджет	172,39	0,00	172,39	0,00	0,00	0,00	0,00	
91	ПОДПРОГРАММА 3. ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ								
92	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ	29 265,29	8 726,73	2 874,65	9 004,13	3 816,72	2 374,05	2 469,01	
93	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
94	местный бюджет	29 265,29	8 726,73	2 874,65	9 004,13	3 816,72	2 374,05	2 469,01	
95	«Капитальные вложения»								

96	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	850,00	0,00	0,00	850,00	0,00	0,00	0,00	
97	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
98	местный бюджет	850,00	0,00	0,00	850,00	0,00	0,00	0,00	
99	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	850,00	0,00	0,00	850,00	0,00	0,00	0,00	
100	Мероприятие 3.1. Установка приборов учёта по теплу в муниципальных гаражах	-	-	-	-	-	-	-	
101	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
102	Мероприятие 3.3. Проектные работы по объекту "Котельная МАУ "ДЗОЛ "Искорка"	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
103	Мероприятие 3.3. Проведение государственной экспертизы Проекта на строительство объекта "Котельная МАУ "ДЗОЛ "Искорка"	850,00	0,00	0,00	850,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
104	Мероприятие 3.3. Строительство газопровода в ДООЛ Искорка на территории городского округа Рефтинский	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
105	Мероприятие 3.3. Строительство газовой котельной в ДООЛ "Искорка"	-	-	-	-	-	-	-	4.1.1.
106	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
107	местный бюджет	850,00	0,00	0,00	850,00	0,00	0,00	0,00	
108	«Прочие нужды»								
109	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	28 415,29	8 726,73	2 874,65	8 154,13	3 816,72	2 374,05	2 469,01	
110	местный бюджет	28 415,29	8 726,73	2 874,65	8 154,13	3 816,72	2 374,05	2 469,01	
111	Мероприятие 3.2. Содержание уличного освещения (оплата электроэнергии)	14 372,72	3 084,73	2 874,65	2 303,73	1 266,55	2 374,05	2 469,01	4.1.1.
112	местный бюджет	14 372,72	3 084,73	2 874,65	2 303,73	1 266,55	2 374,05	2 469,01	
113	Мероприятие 3.4. Замена теплоизоляции участка обратного трубопровода магистральной теплосети	14 042,57	5 642,00	0,00	5 850,40	2 550,17	0,00	0,00	4.1.1.
114	местный бюджет	14 042,57	5 642,00	0,00	5 850,40	2 550,17	0,00	0,00	

115	ПОДПРОГРАММА 4. СОДЕРЖАНИЕ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ОБЪЕКТОВ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ							
116	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: СОДЕРЖАНИЕ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ОБЪЕКТОВ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ	70 275,82	20 518,79	20 248,47	7 074,42	7 319,84	7 464,20	7 7 650,10
117	местный бюджет	70 275,82	20 518,79	20 248,47	7 074,42	7 319,84	7 464,20	7 7 650,10
118	«Капитальные вложения»							
119	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
120	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
121	Всего по направлению «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства», в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
122	Мероприятие 4.6. Строительство сетей уличного освещения по ул. Солнечная	-	-	-	-	-	-	- 1.1.1.
123	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
124	«Прочие нужды»							
125	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	70 275,82	20 518,79	20 248,47	7 074,42	7 319,84	7 464,20	7 7 650,10
126	местный бюджет	70 275,82	20 518,79	20 248,47	7 074,42	7 319,84	7 464,20	7 7 650,10
127	Мероприятие 4.1. Содержание объектов внешнего благоустройства территории городского округа Рефтинский	23 427,15	2 501,58	2 661,77	4 305,25	4 477,45	4 647,60	4 4 833,50 4.1.1.
128	местный бюджет	23 427,15	2 501,58	2 661,77	4 305,25	4 477,45	4 647,60	4 4 833,50
129	Мероприятие 4.2. Содержание территории муниципального кладбища	17 847,97	2 816,92	4 037,11	2 645,92	2 714,82	2 816,60	2 2 816,60 4.1.1.
130	местный бюджет	17 847,97	2 816,92	4 037,11	2 645,92	2 714,82	2 816,60	2 2 816,60

131	Мероприятие 4.3. Предоставление во временное ограниченное пользование имущества ВЛ 0,4 кВ по ул. Ясная, Сосновый бор, Новая, Электриков	63,01	15,30	17,11	15,30	15,30	0,00	0,00	4.1.1.
132	местный бюджет	63,01	15,30	17,11	15,30	15,30	0,00	0,00	
133	Мероприятие 4.4. Техническое обслуживание сетей уличного освещения	5 575,64	3 349,55	2 005,87	107,95	112,27	0,00	0,00	4.1.1.
134	местный бюджет	5 575,64	3 349,55	2 005,87	107,95	112,27	0,00	0,00	
135	Мероприятие 4.5. Приобретение и доставка биотуалетов	48,80	48,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.1.1.
136	местный бюджет	48,80	48,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
137	Мероприятие 4.7. Разработка проектно-сметной документации по объекту «Реконструкция очистных сооружений канализации МУ ОП «Рефтинское» с внедрением блока локальной очистки сточных вод» городского округа Рефтинский.	5 786,64	5 786,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
138	местный бюджет	5 786,64	5 786,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
139	Мероприятие 4.8. Субсидии МУП ПТ ЖКХ городского округа Рефтинский для погашения кредиторской задолженности за коммунальные услуги перед МУ ОП "Рефтинское"	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.1.1.
140	местный бюджет	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
141	Мероприятие 4.9. МУ ОП «Рефтинское» - пополнение уставного капитала	11 526,61	0,00	11 526,61	0,00	0,00	0,00	0,00	4.1.1.
142	местный бюджет	11 526,61	0,00	11 526,61	0,00	0,00	0,00	0,00	
143	ПОДПРОГРАММА 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РЕФТИНСКИЙ								
144	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ	56 958,90	10 451,24	10 323,37	6 060,62	6 324,95	11 899,36	11 899,36	

	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РЕФТИНСКИЙ								
145	местный бюджет	56 958,90	10 451,24	10 323,37	6 060,62	6 324,95	11 899,36	11 899,36	
146	«Прочие нужды»								
147	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	56 958,90	10 451,24	10 323,37	6 060,62	6 324,95	11 899,36	11 899,36	
148	местный бюджет	56 958,90	10 451,24	10 323,37	6 060,62	6 324,95	11 899,36	11 899,36	
149	Мероприятие 5.1. Финансовое обеспечение МБУ "Центр ЖКСУ городского округа Рефтинский"	56 958,90	10 451,24	10 323,37	6 060,62	6 324,95	11 899,36	11 899,36	5.1.1.
150	местный бюджет	56 958,90	10 451,24	10 323,37	6 060,62	6 324,95	11 899,36	11 899,36	

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2020 № 389

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.01.2019 года № 38 «Об утверждении Муниципальной программы «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 25.05.2020 года)

В соответствии с решением Думы городского округа Рефтинский № 272 от 30.06.2020 года «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2019 года № 241 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», на основании пунктов 14, 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.01.2019 года № 38 «Об утверждении Муниципальной программы «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 25.05.2020 года):

1.1. в приложении № 1 Раздел «Объемы финансирования Муниципальной программы по годам реализации, тысяч рублей», изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. приложение № 2 к Муниципальной программе «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года», изложить в новой редакции (приложение № 2).

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 13.07.2020 № 389 «О внесении изменений в постановление

главы городского округа Рефтинский от 17.01.2019 года № 38
«Об утверждении Муниципальной программы «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 25.05.2020 года)»

**Муниципальная программа
«Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа
Рефтинский до 2024 года»
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Объем финансирования Муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО: 425 654,44 тыс. рублей, в том числе: 2019 год - 68 726,82 тыс. рублей, 2020 год - 66 436,17 тыс. рублей, 2021 год - 69 123,16 тыс. рублей, 2022 год – 69 080,34 тыс. рублей, 2023 год – 74 651,42 тыс. рублей, 2024 год – 77 636,53 тыс. рублей</p> <p>из них:</p> <p>местный бюджет 18 714,31 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 2 623,52 тыс. рублей, 2020 год – 3 057,15 тыс. рублей, 2021 год – 3 090,54 тыс. рублей, 2022 год – 3 173,40 тыс. рублей, 2023 год – 3 318,94 тыс. рублей, 2024 год – 3 450,76 тыс. рублей</p> <p>областной бюджет 365 459,25 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 59 302,20 тыс. рублей, 2020 год – 56 667,92 тыс. рублей, 2021 год – 59 383,62 тыс. рублей, 2022 год – 59 258,04 тыс. рублей, 2023 год – 64 140,92 тыс. рублей, 2024 год – 66 706,55 тыс. рублей</p> <p>федеральный бюджет 41 480,88 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 6 801,10 тыс. рублей, 2020 год – 6 711,10 тыс. рублей, 2021 год – 6 649,00 тыс. рублей, 2022 год – 6 648,90 тыс. рублей, 2023 год – 7 191,56 тыс. рублей, 2024 год – 7 479,22 тыс. рублей</p>
---	--

Приложение № 2
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 13.07.2020 № 389 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.01.2019 года № 38 «Об утверждении Муниципальной программы «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 25.05.2020 года)»

Приложение № 2
к Муниципальной программе «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению Муниципальной программы
«Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа
Рефтинский до 2024 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объемы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.							Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	425 654,44	68 726,82	66 436,17	69 123,16	69 080,34	74 651,42	77 636,53	
2	федеральный бюджет	41 480,88	6 801,10	6 711,10	6 649,00	6 648,90	7 191,56	7 479,22	
3	областной бюджет	365 459,25	59 302,20	56 667,92	59 383,62	59 258,04	64 140,92	66 706,55	
4	местный бюджет	18 714,31	2 623,52	3 057,15	3 090,54	3 173,40	3 318,94	3 450,76	
5	Прочие нужды	425 654,44	68 726,82	66 436,17	69 123,16	69 080,34	74 651,42	77 636,53	
6	федеральный бюджет	41 480,88	6 801,10	6 711,10	6 649,00	6 648,90	7 191,56	7 479,22	
7	областной бюджет	365 459,25	59 302,20	56 667,92	59 383,62	59 258,04	64 140,92	66 706,55	
8	местный бюджет	18 714,31	2 623,52	3 057,15	3 090,54	3 173,40	3 318,94	3 450,76	
9	«Прочие нужды»								
10	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	425 654,44	68 726,82	66 436,17	69 123,16	69 080,34	74 651,42	77 636,53	
11	федеральный бюджет	41 480,88	6 801,10	6 711,10	6 649,00	6 648,90	7 191,56	7 479,22	
12	областной бюджет	365 459,25	59 302,20	56 667,92	59 383,62	59 258,04	64 140,92	66 706,55	
13	местный бюджет	18 714,31	2 623,52	3 057,15	3 090,54	3 173,40	3 318,94	3 450,76	
14	Мероприятие 1.1. Оказание адресной социальной помощи населению	17 497,48	2 533,89	2 826,83	2 878,75	2 958,49	3 088,47	3 211,05	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4.
15	местный бюджет	17 497,48	2 533,89	2 826,83	2 878,75	2 958,49	3 088,47	3 211,05	
16	Подмероприятие 1.1.1. Выплата материальной помощи родителям учащихся общеобразовательных школ	135,95	0,00	22,95	27,00	27,00	29,00	30,00	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4.
17	местный бюджет	135,95	0,00	22,95	27,00	27,00	29,00	30,00	
18	Подмероприятие 1.1.2. Выплата пенсий муниципальным служащим	9 690,10	1 429,26	1 535,49	1 571,31	1 651,09	1 717,13	1 785,82	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4.
19	местный бюджет	9 690,10	1 429,26	1 535,49	1 571,31	1 651,09	1 717,13	1 785,82	
20	Подмероприятие 1.1.3. Выплата денежного вознаграждения Почётным гражданам	6 509,83	1 063,44	1 063,44	1 063,44	1 063,40	1 105,94	1 150,17	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4.
21	местный бюджет	6 509,83	1 063,44	1 063,44	1 063,44	1 063,40	1 105,94	1 150,17	
22	Подмероприятие 1.1.4. Обеспечение торжественного поздравления (юбиляры, ветераны ВОВ и «Совет да любовь» и прочие)	225,19	31,19	46,00	30,00	30,00	43,00	45,00	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4.
23	местный бюджет	225,19	31,19	46,00	30,00	30,00	43,00	45,00	

24	Подмероприятие 1.1.5. Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	140,95	10,00	22,95	27,00	27,00	27,00	27,00	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4.
25	местный бюджет	140,95	10,00	22,95	27,00	27,00	27,00	27,00	
26	Подмероприятие 1.1.6. Оплата обучения студентов в медицинском ВУЗе (ординатура)	795,46	0,00	136,00	160,00	160,00	166,40	173,06	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4.
27	местный бюджет	795,46	0,00	136,00	160,00	160,00	166,40	173,06	
28	Мероприятие 1.2. Поддержка деятельности общественных объединений (организаций)	458,21	49,88	63,87	77,76	80,88	91,08	94,74	1.2.1., 1.2.2.
29	местный бюджет	458,21	49,88	63,87	77,76	80,88	91,08	94,74	
30	Подмероприятие 1.2.1 Содержание помещений, для предоставления общественным организациям	177,51	28,52	24,05	29,42	30,60	31,82	33,10	1.2.1., 1.2.2.
31	местный бюджет	177,51	28,52	24,05	29,42	30,60	31,82	33,10	
32	Подмероприятие 1.2.2 Содержание телефона в помещении, предоставляемом общественным организациям	28,37	4,94	3,70	4,53	4,87	5,06	5,27	1.2.1., 1.2.2.
33	местный бюджет	28,37	4,94	3,70	4,53	4,87	5,06	5,27	
34	Подмероприятие 1.2.3 Оформление подписки на печатные издания для пользования ими общественными организациями	104,88	15,62	12,12	14,81	15,41	23,00	23,92	1.2.1., 1.2.2.
35	местный бюджет	104,88	15,62	12,12	14,81	15,41	23,00	23,92	
36	Подмероприятие 1.2.4. Регистрация общественных организаций	0,80	0,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2.
37	местный бюджет	0,80	0,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
38	Подмероприятие 1.2.5. Поощрение актива общественных объединений (организаций) за вклад в развитие общественного движения на территории городского округа Рефтинский	146,65	0,00	24,00	29,00	30,00	31,20	32,45	1.2.1., 1.2.2.
39	местный бюджет	146,65	0,00	24,00	29,00	30,00	31,20	32,45	

40	Мероприятие 1.3. Организация и проведение культурно-массовых и торжественных мероприятий для ветеранов, граждан, имеющих группу инвалидности, для детей инвалидов, граждан старшего поколения	659,05	39,75	149,43	114,00	114,00	118,56	123,31	1.3.1., 1.3.2.
41	местный бюджет	659,05	39,75	149,43	114,00	114,00	118,56	123,31	
42	Подмероприятие 1.3.1. Организация и проведение социально-значимых культурно-массовых и торжественных мероприятий для ветеранов, граждан, имеющих группу инвалидности, для детей-инвалидов, граждан старшего поколения	248,56	39,75	35,70	42,00	42,00	43,68	45,43	1.3.1., 1.3.2.
43	местный бюджет	248,56	39,75	35,70	42,00	42,00	43,68	45,43	
44	Подмероприятие 1.3.2. Обеспечение участия делегаций общественных организаций ветеранов в областных памятных праздничных мероприятиях	357,96	0,00	61,20	72,00	72,00	74,88	77,88	1.3.1., 1.3.2.
45	местный бюджет	357,96	0,00	61,20	72,00	72,00	74,88	77,88	
46	Подмероприятие 1.3.3. Проведение мероприятий, посвящённых 75-летию юбилею Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	52,53	0,00	52,53	0,00	0,00	0,00	0,00	1.3.1., 1.3.2.
47	местный бюджет	52,53	0,00	52,53	0,00	0,00	0,00	0,00	
48	Мероприятие 1.4. Обучение пожилых граждан компьютерной грамотности	-	-	-	-	-	-	-	1.1.2., 1.3.3.
49	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
50	Мероприятие 1.5. Организация работы по социальной адаптации граждан, освободившихся из мест лишения свободы и лиц без определённого места жительства	99,57	0,00	17,02	20,03	20,03	20,83	21,66	1.4.1.
51	местный бюджет	99,57	0,00	17,02	20,03	20,03	20,83	21,66	

52	Подмероприятие 1.5.1. Оказание материальной помощи гражданам, освободившимся из мест лишения свободы и лицам без определённого места жительства	99,57	0,00	17,02	20,03	20,03	20,83	21,66	1.4.1.
53	местный бюджет	99,57	0,00	17,02	20,03	20,03	20,83	21,66	
54	Подмероприятие 1.5.2. Проведение организационных мероприятий межведомственного взаимодействия по вопросам социальной адаптации граждан, освободившихся из мест лишения свободы	-	-	-	-	-	-	-	1.4.1.
55	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
56	Мероприятие 1.6. Создание условий для обеспечения исполнения государственных полномочий Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	13 647,34	2 688,35	2 200,39	2 125,05	2 125,05	2 210,05	2 298,45	1.1.3.
57	областной бюджет	13 647,34	2 688,35	2 200,39	2 125,05	2 125,05	2 210,05	2 298,45	
58	Мероприятие 1.7. Исполнение государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	41 480,88	6 801,10	6 711,10	6 649,00	6 648,90	7 191,56	7 479,22	1.1.3.
59	федеральный бюджет	41 480,88	6 801,10	6 711,10	6 649,00	6 648,90	7 191,56	7 479,22	
60	Мероприятие 1.8. Исполнение государственных полномочий Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	351 811,91	56 613,85	54 467,53	57 258,57	57 132,99	61 930,87	64 408,10	1.1.2., 1.1.3.
61	областной бюджет	351 811,91	56 613,85	54 467,53	57 258,57	57 132,99	61 930,87	64 408,10	

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2020 № 398

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.05.2020 года № 300 «Об итогах отопительного сезона 2019-2020 года и о подготовке потребителей городского округа Рефтинский к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», на основании пункта 7 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.05.2020 года № 300 «Об итогах отопительного сезона 2019-2020 года и о подготовке потребителей городского округа Рефтинский к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года», изложив приложение № 2 «Состав комиссии по проверке потребителей городского округа Рефтинский к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года» в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 15.07.2020 № 398 О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.05.2020 года № 300 «Об итогах отопительного сезона 2019-2020 года и о подготовке потребителей городского округа Рефтинский к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года»

Состав комиссии

**по проверке потребителей городского округа Рефтинский
к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года**

Председатель комиссии: Т.А. Карпова – заместитель главы администрации.

Члены комиссии:

1. В.Н. Цыпкин – директор Муниципального Унитарного Объединённого Предприятия «Рефтинское» городского округа Рефтинский;

2. С.В. Свинин – главный инженер Муниципального Унитарного Объединённого Предприятия «Рефтинское» городского округа Рефтинский;

3. В.И. Сманцер – начальник производственно - технического отдела Муниципального Унитарного Объединённого Предприятия «Рефтинское» городского округа Рефтинский;

4. А.В. Козлов – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций городского округа Рефтинский;

5. В.В. Лелеков – директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский;

6. В.А. Панов – Инженер по энергосбережению Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский;

7. Ю.А. Литвинов – Начальник Асбестовского участка по эксплуатации газового хозяйства АО «Газпром газораспределение Екатеринбург»;

8. По согласованию – инспектор территориального органа Ростехнадзора, для проверки готовности образовательных организаций.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2020 № 400

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», постановлением Правительства Свердловской области от 22.09.2015 года № 856-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», постановлением главы городского округа Рефтинский от 01.10.2015 года № 712 «Об уполномоченном органе по осуществлению государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (далее – Порядок) (приложение № 1).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (В.В. Лелеков), Муниципальному казённому учреждению «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (Е.В. Грачева), финансовому отделу администрации городского округа Рефтинский (В.В. Шенец) при проведении финансирования и санкционировании расходов руководствоваться Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2019 года № 601 «Об утверждении Порядка расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с собаками без владельцев».

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.07.2020 № 400 «Об утверждении Порядка расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»

**Порядок
расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу
Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области в
сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с
животными без владельцев**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Свердловской области от 15.07.2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области», от 03.12.2014 года № 110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев».

2. Главным администратором и главным распорядителем средств областного бюджета, поступающих в местный бюджет в форме субвенций является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

3. Субвенции направляются для осуществления следующих расходов:

1) на проведение мероприятий по обращению с животными без владельцев;
2) на обеспечение деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев.

4. Администрация представляет в Департамент ветеринарии Свердловской области (далее - Департамент) заявки перечисление субвенций (далее - заявка), на очередной месяц до 10 числа текущего месяца по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Субвенции подлежат зачислению в доходы бюджета городского округа Рефтинский и расходованию по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство», по соответствующим целевой статье, видам расходов, используемым для отражения расходования субвенций в решении Думы о местном бюджете.

6. Субвенции на проведение мероприятий по обращению с животными без владельцев направляются для осуществления расходов:

по отлову животных без владельцев;
на их транспортировку, учет, пристройство, содержание (в том числе лечение, вакцинацию, стерилизацию, маркирование);

на возврат животных без владельцев, не проявляющих немотивированной агрессивности, на прежние места их обитания;

на аренду, оборудование и содержание помещений для размещения приютов для животных.

7. Субвенции для осуществления расходов на обеспечение деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев включаются в бюджетные сметы органов местного самоуправления (муниципальных казенных учреждений) и расходуются по направлениям, установленным статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения выполнения функций казенных учреждений.

8. Администрация, осуществляющая государственное полномочие Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, направляет в Департамент:

1) отчет о деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку:

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

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

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

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

9. Администрация, при недостаточности субвенций, в срок не позднее 1 августа текущего финансового года представляет в Департамент заявку по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с обоснованием необходимости выделения дополнительных средств местному бюджету на предоставление субвенций, с приложением расчетов и расшифровок, подтверждающих объем запрашиваемых средств.

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

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

11. Администрация обеспечивает соблюдение получателями субвенций условий, целей и порядка их предоставления.

12. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется Министерством финансов Свердловской области, администрацией и финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский, в пределах своей компетенции.

Главный специалист финансового отдела Н.Н. Синявская

Приложение № 1

к Порядку расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

ЗАЯВКА

на перечисление субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

(наименование муниципального образования)

в _____ 20__ года

(месяц)

Номер строки	Виды расходов, на обеспечение которых предоставляется субвенция	Необходимый размер субвенции (рублей)
1.	На проведение мероприятий по обращению с животными без владельцев	
2.	На обеспечение деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев	
3.	Всего	

Глава городского
округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.
Дата _____

Исполнитель (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Телефон, адрес электронной почты: _____

Приложение № 2
к Порядку расходования субвенций, предоставленных из
областного бюджета городскому округу Рефтинский на
осуществление государственного полномочия Свердловской
области в сфере организации мероприятий при осуществлении
деятельности по обращению с животными без владельцев

ОТЧЕТ

о деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев
на территории муниципального образования, расположенного на территории
Свердловской области

_____ (наименование муниципального образования)

за _____ 20__ года

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Номер строки	Перечень выполненных мероприятий	Количество голов	Сумма израсходованных средств на проведение мероприятия (рублей)	Пояснение
1	2	3	4	5

Глава городского
округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.
Дата _____

Исполнитель (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Телефон, адрес электронной почты: _____

Примечание. В графе 3 указывается количество отловленных животных без владельцев, количество пристроенных животных, количество животных в приютах на отчетную дату, количество стерилизованных животных, количество вакцинированных животных, количество животных, возвращенных на прежние места их обитания, количество маркированных животных без владельцев.

Приложение № 3
к Порядку расходования субвенций, предоставленных из
областного бюджета городскому округу Рефтинский на
осуществление государственного полномочия Свердловской
области в сфере организации мероприятий при осуществлении
деятельности по обращению с животными без владельцев

ОТЧЕТ

о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования,
расположенного на территории Свердловской области на осуществление государственного

полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

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

Наименование показателя	Код строки	Сумма (рублей)
1	2	3
Остаток на начало отчетного периода	010	
Получено субвенций из областного бюджета на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	020	
Израсходовано средств на финансовое обеспечение государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, всего в том числе:	030	
на проведение мероприятий по обращению с животными без владельцев (в разрезе мероприятий)	031	
на обеспечение деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев (по видам расходов)	032	
Остаток средств на конец отчетного периода	040	

Глава городского
округа Рефтинский
МП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник финансового отдела

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель (должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Телефон, адрес электронной почты: _____

Приложение № 4

к Порядку расходования субвенций, предоставленных из областного бюджета городскому округу Рефтинский на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

ЗАЯВКА

на перечисление дополнительных средств субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

(наименование муниципального образования)

в _____ 20__ году

Номер строки	Наименование мероприятий, на обеспечение которых предоставляется субвенция	Необходимый размер субвенции (рублей)
1	2	3

Приложения:

1) _____;

2) _____.

Глава городского округа
Рефтинский

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____

Исполнитель (должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Телефон, адрес электронной почты: _____

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2020 № 401

п. Рефтинский

Об утверждении Порядков расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях

Руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 26.01.2017 года № 28-ПП «Об утверждении порядков предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – Порядок № 1) (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (далее – Порядок № 2) (приложение № 2).

3. 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 и санкционировании расходов руководствоваться Порядками, утверждёнными пунктами 1 и 2 настоящего постановления.

4. Отделу образования администрации городского округа Рефтинский (О.В. Кукушкина):

4.1. обеспечить выполнение условий заключённых Соглашений;

4.2. представить копии Соглашений в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский.

5. Руководителям муниципальных образовательных учреждений городского округа Рефтинский (С.А. Швецова, О.А. Галкина, Н.И. Ершова, С.П. Пушкарева, О.А. Черепкова, Е.Л. Клешнина, Т.В. Серегина):

5.1. руководствоваться в работе утверждёнными Порядками № 1 и № 2;

5.2. обеспечить целевое использование бюджетных средств.

6. Признать утратившими силу с 01.01.2020 года постановления главы городского округа Рефтинский:

- от 21.02.2017 года № 110 «Об утверждении Порядков расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2017-2019 годах»;

- от 06.02.2018 года № 89 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.02.2017 года № 110 «Об утверждении Порядков расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2017-2019 годах»;

- от 27.11.2018 года № 814 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.02.2017 года № 110 «Об утверждении Порядков расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2017-2019 годах» в редакции от 06.02.2018 года»).

7. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

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

9. 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 15.07.2020 № 401 «Об утверждении Порядков расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях»

Порядок расходования субвенций

на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях

1. Настоящий Порядок расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Свердловской области от 15.07.2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области», от 09.12.2013 года № 119-ОЗ «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета».

2. Настоящий Порядок определяет условия расходования субвенций из областного бюджета, выделенных бюджету городского округа Рефтинский на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее - субвенции).

3. Главным администратором и распорядителем средств, поступающих в бюджет городского округа Рефтинский в форме субвенций, является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

4. Субвенции подлежат зачислению в доход местного бюджета и направляются для финансирования расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том числе на расходы, связанные с организацией обучения по основным общеобразовательным программам обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2015 года № 270-ПП «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях, находящихся на территории Свердловской области».

5. Субвенции направляются для финансирования расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций:

1) по разделу 0700 «Образование», подразделу 0701 «Дошкольное образование», целевой статье 0120145110 «Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как

основа благополучия» в части финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (финансирование учреждений дошкольных учреждений на оплату труда)», по соответствующим видам расходов:

на заработную плату и начисления на оплату труда педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (включая оплату труда педагогических работников в период оформления муниципальной дошкольной образовательной организацией лицензии на осуществление образовательной деятельности);

на заработную плату и начисления на оплату труда инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – непедагогические работники), муниципальных дошкольных образовательных организаций (включая оплату труда непедагогических работников в период оформления муниципальной дошкольной образовательной организацией лицензии на осуществление образовательной деятельности), перечень которых утверждён приказом Министерства от 14.12.2015 года № 628-Д «Об утверждении перечня непедагогических работников дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, оплата труда которых финансируется за счёт субвенций и субсидий, предоставляемых из областного бюджета»;

на выплату выходного пособия в случае сокращения численности или штата педагогических и непедагогических работников дошкольных образовательных организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

на ежемесячную компенсационную выплату педагогическим и непедагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, которым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» указанная выплата назначена до дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 25.11.2019 года № 570 «О внесении изменения в Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации»;

на пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

2) по разделу 0700 «Образование», подразделу 0701 «Дошкольное образование», целевой статье 0120145120 «Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (финансирование учреждений дошкольных учреждений на учебные расходы)», по соответствующим видам расходов:

на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, необходимых для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1540-ПП «Об утверждении Перечня учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, приобретаемых за счёт субвенций, субсидий из областного бюджета для реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области»;

на организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (за исключением расходов, связанных с командированием педагогических работников на обучение по дополнительным профессиональным программам).

6. Администрация представляет в Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области (далее – Министерство):

1) информацию о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций из областного бюджета, в срок, установленный Министерством (в случае изменения реквизитов главного администратора доходов местного бюджета в течение трёх рабочих дней представляется уточнённая информация);

2) информацию об объёмах и сроках выплаты заработной платы на текущий финансовый год педагогическим и непедагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций в срок не позднее 1 февраля текущего финансового года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (в случае изменений объемов и сроков выплаты заработной платы педагогическим и непедагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций представляется уточненная информация по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования).

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

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

8. Контроль за соблюдением получателем субвенции условий, целей и порядка предоставления субвенции осуществляется Министерством.

Министерство после представления получателем субвенции отчётов об использовании средств субвенции, а также по иным основаниям, предусмотренным соглашением, проводит обязательные проверки соблюдения получателем субвенции условий, целей и порядка предоставления субвенции.

При выявлении Министерством нарушений условий, целей и порядка предоставления субвенции материалы проверок направляются в Министерство финансов Свердловской области.

Субвенция подлежит возврату получателем в областной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования Министерства о возврате средств субвенции.

Требование о возврате средств субвенции направляется Министерством получателю субвенции в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субвенции.

При невозврате субвенции в срок, указанный в части четвертой настоящего пункта, Министерство принимает меры по взысканию подлежащих возврату в областной бюджет средств субвенции в судебном порядке.

9. Администрация обеспечивает соблюдение получателями субвенций условий, целей и порядка их предоставления.

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

Внешний муниципальный финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется контрольным органом городского округа Рефтинский.

Главный специалист финансового отдела Н.Н. Синявская

Приложение № 1

к Порядку расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях

ИНФОРМАЦИЯ

об объёмах и сроках выплаты заработной платы педагогическим и непедагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций

на _____ года
(число, месяц)

по _____
наименование муниципального образования)

(тыс. рублей)

№ строк и	Месяц	Объем расходов на оплату труда с начислениями по срокам выплаты заработной платы *																										Всего					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1.	Январь																																
2.	Февраль																																
3.	Март																																
4.	Апрель																																
5.	Май																																
6.	Июнь																																
7.	Июль																																
8.	Август																																
9.	Сентябрь																																
10.	Октябрь																																
11.	Ноябрь																																
12.	Декабрь																																
13.	Итого																																

* Сроки выплаты указываются в соответствии со сроками выплаты заработной платы работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленными в локальных нормативных актах.

Глава городского
округа Рефтинский _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя _____

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁН
постановлением главы городского округа Рефтинский
от 15.07.2020 № 401 «Об утверждении Порядков расходования
субвенций на финансовое обеспечение государственных
гарантий реализации прав на получение общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в муниципальных
дошкольных образовательных организациях дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования в муниципальных общеобразовательных
организациях и финансовое обеспечение дополнительного

Порядок

расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях

1. Настоящий Порядок расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Свердловской области от 15.07.2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области», от 09.12.2013 года № 119-ОЗ «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета».

2. Настоящий Порядок определяет условия расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (далее - субвенции).

3. Главным администратором и распорядителем средств, поступающих в бюджет городского округа Рефтинский в форме субвенций, является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

4. Субвенции подлежат зачислению в доходы местного бюджета и направляются для финансирования расходов муниципальных общеобразовательных организаций, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том числе на расходы, связанные с освоением программ общего образования в форме семейного образования на основании Постановления Правительства Свердловской области от 10.07.2013 года № 873-ПП «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с получением начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования», с организацией обучения по основным общеобразовательным программам обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2015 года № 270-ПП «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях, находящихся на территории Свердловской области».

5. Субвенции направляются для финансирования расходов муниципальных общеобразовательных организаций, в том числе реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования:

Субвенции направляются для финансирования расходов муниципальных общеобразовательных организаций, в том числе реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования:

1) по разделу 0700 «Образование», подразделу 0702 «Общее образование», целевой статье 0120345310 «Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как

основа благополучия» в части финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (на оплату труда)», по соответствующим видам расходов:

на заработную плату и начисления на оплату труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций (включая оплату труда педагогических работников структурных подразделений (филиалов) муниципальных общеобразовательных организаций, оформляющих лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования);

на заработную плату и начисления на оплату труда инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – непедагогические работники) муниципальных общеобразовательных образовательных организаций (включая оплату труда непедагогических работников структурных подразделений (филиалов) муниципальных общеобразовательных организаций, оформляющих лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования), перечень которых утверждён приказом Министерства от 14.12.2015 года № 628-Д «Об утверждении перечня непедагогических работников дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, оплата труда которых финансируется за счёт субвенций и субсидий, предоставляемых из областного бюджета»;

на выплату выходного пособия в случае сокращения численности или штата педагогических и непедагогических работников общеобразовательных организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

на ежемесячную компенсационную выплату педагогическим и непедагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, которым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» указанная выплата назначена до дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 25.11.2019 года № 570 «О внесении изменения в Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации»;

на пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

2) по разделу 0700 «Образование», подразделу 0702 «Общее образование», целевой статье 0120345320 «Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (на учебные расходы)», по соответствующим видам расходов:

на приобретение учебно-наглядных и печатных пособий, технических средств обучения, игр, игрушек, расходных материалов и материалов для хозяйственных нужд, необходимых для реализации общеобразовательных программ, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1540-ПП «Об утверждении Перечня учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, приобретаемых за счёт субвенций, субсидий из областного бюджета для реализации основных общеобразовательных программ в

муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области»;

на приобретение учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

на ремонт и обслуживание технических средств обучения и компьютерного оборудования;

на приобретение оборудования (учебно-лабораторного, учебно-практического спортивного и компьютерного), программного обеспечения и электронных образовательных ресурсов (медиапособий), необходимых для реализации общеобразовательных программ, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1540-ПП «Об утверждении Перечня учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, приобретаемых за счет субвенций, субсидий из областного бюджета для реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области»;

на приобретение учебной мебели, в том числе:

парт, столов ученических (1-2-местных с комплектом стульев);

столов для учителя;

столов ученических лабораторных (в комплекте со стульями);

столов компьютерных (в том числе комплектов компьютерной мебели);

столов демонстрационных;

столов рабочих универсальных (для уроков технологии);

столов для черчения и рисования;

столов для кабинетов иностранного языка, языковых лабораторий;

стульев для учителя и ученических (в том числе ученических, с регулируемой высотой подъема для компьютерных классов);

шкафов демонстрационных и лабораторных вытяжных;

подставок для технических средств обучения;

шкафов для учебных пособий;

сейфов (для хранения реактивов и препаратов, используемых в лабораторных и практических работах);

стендов экспозиционных;

стоек для хранения компакт-дисков, запирающихся на ключ;

станков для школьного хора;

на оплату интернет-трафика муниципальных общеобразовательных организаций;

на приобретение бланков учётной и отчётной документации, бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

на оплату подключения муниципальных общеобразовательных организаций к федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО), изготовления ключа электронной подписи ФИС ФРДО аккредитованными организациями и проведения аттестационных испытаний на соответствие требованиям по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ФИС ФРДО;

на создание среды передачи данных внутри зданий и помещений в целях обеспечения высокоскоростного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных общеобразовательных организаций;

на организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций (за исключением расходов, связанных с командированием педагогических работников на обучение по дополнительным профессиональным программам).

6. Администрация представляет в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство):

1) информацию о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций из областного бюджета, в срок, установленный Министерством (в случае изменения реквизитов главного администратора доходов местного бюджета в течение трёх рабочих дней представляется уточнённая информация);

2) информацию об объёмах и сроках выплаты заработной платы на текущий финансовый год педагогическим и непедагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций в срок не позднее 1 февраля текущего финансового года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (в случае изменений объёмов и сроков выплаты заработной платы педагогическим и непедагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций представляется уточненная информация по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования).

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

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

8. Контроль за соблюдением получателем субвенции условий, целей и порядка предоставления субвенции осуществляется Министерством.

Министерство после представления получателем субвенции отчётов об использовании средств субвенции, а также по иным основаниям, предусмотренным соглашением, проводит обязательные проверки соблюдения получателем субвенции условий, целей и порядка предоставления субвенции.

При выявлении Министерством нарушений условий, целей и порядка предоставления субвенции материалы проверок направляются в Министерство финансов Свердловской области.

Субвенция подлежит возврату получателем в областной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования Министерства о возврате средств субвенции.

Требование о возврате средств субвенции направляется Министерством получателю субвенции в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субвенции.

При невозврате субвенции в срок, указанный в части четвертой настоящего пункта, Министерство принимает меры по взысканию подлежащих возврату в областной бюджет средств субвенции в судебном порядке.

9. Администрация обеспечивает соблюдение получателями субвенций условий, целей и порядка их предоставления.

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

Внешний муниципальный финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется контрольным органом городского округа Рефтинский.

Главный специалист финансового отдела Н.Н. Синявская

Приложение № 1

к Порядку расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях

ИНФОРМАЦИЯ

об объёмах и сроках выплаты заработной платы

педагогическим и непедагогическим работникам
муниципальных общеобразовательных организаций
на _____ года
(число, месяц)

по _____
наименование муниципального образования)

(тыс. рублей)

№ строк и	Месяц	Объем расходов на оплату труда с начислениями по срокам выплаты заработной платы *																											Всего				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7		8	9	0	1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	34
1.	Январь																																
2.	Февраль																																
3.	Март																																
4.	Апрель																																
5.	Май																																
6.	Июнь																																
7.	Июль																																
8.	Август																																
9.	Сентябрь																																
10.	Октябрь																																
11.	Ноябрь																																
12.	Декабрь																																
13.	Итого																																

* Сроки выплаты указываются в соответствии со сроками выплаты заработной платы работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленными в локальных нормативных актах.

Глава городского округа Рефтинский _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя _____

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.07.2020 № 404

п. Рефтинский

О внесении изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.09.2019 года № 622 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский»

муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.09.2019 года № 622 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»:

1.1. изменив наименование административного регламента на «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»;

1.2. изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 16.07.2020 года № 404 «О внесении изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.09.2019 года № 622 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» (далее - муниципальный архив, архив), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме, по телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на информационном стенде, расположенном в архиве;
- на официальном сайте Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» (<https://www.arhivref.ru>) в сети Интернет;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<https://www.goreftinsky.ru>);
- на официальном сайте МФЦ (<https://www.mfc66.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица МФЦ, работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

Наименование муниципального архива,
предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский».

Наименование органов и организации,
обращение в которые необходимо
для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальным архивом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за

исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления
муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка; архивная выписка; архивная копия; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию; отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<https://www.goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, 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

16. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту) и согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к регламенту) в муниципальный архив или в МФЦ (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица, место нахождения на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона;

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- 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 МФЦ или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального архива;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального архива;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях если:

- в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально

подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальный архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса организации или гражданина в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению тематического запроса в предварительном порядке согласуются с заявителем.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в муниципальном архиве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в муниципальный архив, при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 27 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору

заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме; создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в муниципальный архив не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте муниципального архива; обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении муниципального архива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству муниципального архива.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса
руководителем, направление запроса исполнителю,
рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса
на исполнение в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

55. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;
9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве не востребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Административные процедуры (действия)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса
посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения
запроса о предоставлении муниципальной услуги
предоставляются штатными сервисами Единого портала

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение
запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса
исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса
на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего
муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и
организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем результата
предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребуемых заявителем результатов составляет 5 лет.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Порядок выполнения административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах муниципального архива.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

Муниципальный архив направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении
муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в муниципальный архив оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в муниципальный архив осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,

указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом.

97. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

98. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в муниципальный архив.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

100. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

103. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

107. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

108. Работник муниципального архива, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

109. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляют органы местного самоуправления.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных архивов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в муниципальный архив по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию городского округа Рефтинский.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

121. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах муниципального архива, администрации городского округа Рефтинский, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

122. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В МКУ «Архив городского округа Рефтинский»

ул. Гагарина, д. 27, пгт Рефтинский, Свердловской обл., 624285,
адрес электронной почты arhiv@goreftinsky.ru

ЗАПРОС

Фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации – заявителя) полностью	
Действующий по доверенности (указать дату и № доверенности)	
Домашний адрес (с указанием почтового индекса) Контактный телефон (в рабочее время) Адрес электронной почты (при наличии)	

О ком запрашиваете сведения Ф.И.О., дата его (её) рождения (число, месяц, год)	
Менялась ли фамилия (указать) (в основном для женщин)	
Работал в запрашиваемый период указать наименование предприятия и должности	
Выдать справку о стаже работы (указать год)	
Выдать справку о заработной плате (указать годы)	
Выдать справку о переименовании предприятия (нужное отметить)	ДА НЕТ
Выдать ксерокопии документов (если нужно, указать какие)	
Вид доставки ответа (указать): - получу ЛИЧНО в Архиве; - получу ЛИЧНО в МФЦ; - письмом по ПОЧТЕ; - по электронной почте (в отсканированном виде)	

Приложить ксерокопии трудовой книжки в части запрашиваемого периода.

При отсутствии ксерокопии трудовой книжки, указать даты приема на работу и увольнения с работ, даты всех передвижений по службе и переводы на другие должности (наименование должностей указывать по трудовой книжки), даты повышения квалификационных разрядов.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных работниками МКУ «Архив городского округа Рефтинский», по адресу: 624285, Свердловская обл., пгт Рефтинский, ул. Гагарина, д. 27, в том числе совершать любые действия (операции) или совокупность действий (операций), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий,

архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, а также адрес фактического проживания, в случае если он отличается от места жительства, места пребывания; данные паспорта гражданина; основное место работы, должность (род занятий); образование (с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации); контактные телефоны, адрес электронной почты, а также иные сведения о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, содержащиеся в документах (копиях документов), предоставленных мною в муниципальный архив, в том числе сведения, на основании которых можно установить мою личность (фотографии).

Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2020 № 405

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 962 «Об утверждении Муниципальной программы «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 27.05.2020 года)

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Рефтинский от 30.06.2020 года № 272 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2019 года № 241 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.04.2020 года № 189 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский», на основании пункта 6 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 962 «Об утверждении Муниципальной программы «Профилактика терроризма, а также минимизации и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 27.05.2020 года), изложив в новой редакции:

1.1. раздел «Объём финансирования Муниципальной программы по годам реализации, тысяч рублей» паспорта Муниципальной программы «Профилактика терроризма, а также минимизации и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года» (приложение № 1);

1.2. приложение № 2 к Муниципальной программе «Профилактика терроризма, а также минимизации и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года» (приложение № 2).

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 Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 16.07.2020 № 405 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 962 «Об утверждении Муниципальной программы «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 27.05.2020 года)»

<p>Объёмы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тысяч рублей</p>	<p>ВСЕГО: 905,04 тысяч рублей в том числе: 2019 год – 34,63 тысяч рублей 2020 год – 300,76 тысяч рублей 2021 год – 296,65 тысяч рублей 2022 год – 68,00 тысяч. рублей 2023 год – 100,00 тысяч рублей 2024 год – 105,00 тысяч рублей из них: областной бюджет 2019 год – 0,00 тысяч рублей 2020 год – 0,00 тысяч рублей 2021 год – 0,00 тысяч рублей 2022 год – 0,00 тысяч. рублей 2023 год – 0,00 тысяч рублей 2024 год – 0,00 тысяч рублей местный бюджет – 905,04 тысяч рублей в том числе: 2019 год – 34,63 тысяч рублей 2020 год – 300,76 тысяч рублей 2021 год – 296,65 тысяч рублей 2022 год – 68,00 тысяч. рублей 2023 год – 100,00 тысяч рублей 2024 год – 105,00 тысяч рублей</p>
<p>Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p>	<p>http://goreftinsky.ru/page/top_menu_prog/index.php</p>

Приложение № 2

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 16.07.2020 № 405 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 962 «Об утверждении Муниципальной программы «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 27.05.2020 года)»

Приложение № 2

к Муниципальной программе «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению Муниципальной программы «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года

№ стр оки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.							Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	905,04	34,63	300,76	296,65	68,00	100,00	105,00	
2	местный бюджет	905,04	34,63	300,76	296,65	68,00	100,00	105,00	
3	Прочие нужды	905,04	34,63	300,76	296,65	68,00	100,00	105,00	
4	местный бюджет	905,04	34,63	300,76	296,65	68,00	100,00	105,00	
5	ПОДПРОГРАММА «ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЯ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИЯ ЕГО ПРОЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ» ДО 2024 ГОДА								
6	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЯ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИЯ ЕГО ПРОЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ» ДО 2024 ГОДА	905,04	34,63	300,76	296,65	68,00	100,00	105,00	
7	местный бюджет	905,04	34,63	300,76	296,65	68,00	100,00	105,00	
8	«Прочие нужды»								
9	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	905,04	34,63	300,76	296,65	68,00	100,00	105,00	
10	местный бюджет	905,04	34,63	300,76	296,65	68,00	100,00	105,00	
11	Мероприятие 1. Мероприятие, посвящённое Дню солидарности в борьбе с терроризмом	43,10	0,00	7,70	7,70	7,70	10,00	10,00	1.1.1., 1.1.2.
12	местный бюджет	43,10	0,00	7,70	7,70	7,70	10,00	10,00	
13	Мероприятие 2. Организация и проведение конкурса плакатов «Хочу мира!»	42,80	0,00	7,60	7,60	7,60	10,00	10,00	1.1.1., 1.1.2.
14	местный бюджет	42,80	0,00	7,60	7,60	7,60	10,00	10,00	
15	Мероприятие 3. Обеспечение проведения мероприятий (встречи, беседы, классные часы, видеофильмы, семинары, конференции, конкурсы, форумы, размещение памяток)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2.
16	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17	Мероприятие 4. Изготовление информационно-пропагандистских материалов по профилактике терроризма и экстремизма	181,23	12,13	24,70	24,70	24,70	45,00	50,00	1.2.1.1., 1.2.1.2.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18	местный бюджет	181,23	12,13	24,70	24,70	24,70	45,00	50,00	
19	Мероприятие 5. Организация и проведение конкурса на создание социального видеоролика, направленного на профилактику экстремизма	141,40	0,00	23,80	23,80	23,80	35,00	35,00	1.2.1.2.
20	местный бюджет	141,40	0,00	23,80	23,80	23,80	35,00	35,00	
21	Мероприятие 6. Проведение заседаний антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.3.1.
22	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	Мероприятие 7. Повышение квалификации специалистов, по теме «Обучение способам защиты и действиям в условиях совершения террористического акта или угрозы его совершения, а также по минимизации морально- психологических последствий террористического акта».	22,50	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.4.1.
24	местный бюджет	22,50	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21	<i>Подмероприятие 7.1. Администрация городского округа Рефтинский</i>	<i>22,50</i>	<i>22,50</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>1.4.1.</i>
25	местный бюджет	22,50	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
26	Мероприятие 8. Проведение мероприятий по антитеррористической защищённости объектов массового пребывания людей, находящихся на территории городского округа Рефтинский.	12,60	0,00	4,20	4,20	4,20	0,00	0,00	1.5.1.
27	местный бюджет	12,60	0,00	4,20	4,20	4,20	0,00	0,00	
28	Мероприятие 9. Организация и проведение тренировок по отработке порядка действий при угрозе совершения или совершении террористического актов работников объектов (территорий), к антитеррористической защищённости которых установлены отдельные требования нормативными правовыми актами Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.6.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
30	Мероприятие 10. Установка турникета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.7.1.
31	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<i>32</i>	<i>Подмероприятие 10.1. МАУ ДО «Рефтинская ДШИ»</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<i>1.7.1.</i>
33	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
34	Мероприятие 11. Установка шлагбаума	89,06	0,00	0,00	89,06	0,00	0,00	0,00	1.7.1.
35	местный бюджет	89,06	0,00	0,00	89,06	0,00	0,00	0,00	
<i>36</i>	<i>Подмероприятие 11.2 МАУ ДО «Рефтинская ДШИ»</i>	89,06	0,00	0,00	89,06	0,00	0,00	0,00	<i>1.7.1.</i>
37	местный бюджет	89,06	0,00	0,00	89,06	0,00	0,00	0,00	
38	Мероприятие 12. Установка, ремонт наружного освещения	139,59	0,00	0,00	139,59	0,00	0,00	0,00	1.7.1.
39	местный бюджет	139,59	0,00	0,00	139,59	0,00	0,00	0,00	
<i>40</i>	<i>Подмероприятие 12.1. МАУ ДО «Рефтинская ДШИ»</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<i>1.7.1.</i>
41	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<i>42</i>	<i>Подмероприятие 12.2. МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»</i>	139,59	0,00	0,00	139,59	0,00	0,00	0,00	<i>1.7.1.</i>
43	местный бюджет	139,59	0,00	0,00	139,59	0,00	0,00	0,00	
44	Мероприятие 13. Ремонт ограждения территории	232,76	0,00	232,76	0,00	0,00	0,00	0,00	1.7.1.
45	местный бюджет	232,76	0,00	232,76	0,00	0,00	0,00	0,00	
<i>46</i>	<i>Подмероприятие 13.1. МАОУ «СОШ № 6»</i>	232,76	0,00	232,76	0,00	0,00	0,00	0,00	<i>1.7.1.</i>
47	местный бюджет	232,76	0,00	232,76	0,00	0,00	0,00	0,00	

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2020 № 407

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с частью 13 статьи 16 Федерального закона от 03.08.2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.07.2020 № 407 «Об утверждении Порядка информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории городского округа Рефтинский»

Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории городского округа Рефтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 13 статьи 16 Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и определяет последовательность действий администрации городского округа Рефтинский при информировании граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Ответственным за информирование граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рефтинский является Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – уполномоченный орган).

1.3. Уполномоченный орган доводит до сведения граждан информацию о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. К мероприятиям, направленным на информирование населения о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства (далее - порядок строительства), относятся:

- предоставление средствам массовой информации (далее - СМИ) сведений о порядке строительства;

- размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) информации о порядке строительства;

- проведение встреч представителей администрации с гражданами по разъяснению порядка строительства;

- размещение на информационных стендах администрации в здании администрации информации о порядке строительства;

- дача ответов на обращения, направленные в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, в порядке, установленном законодательством;

- дача ответов на устные обращения, в том числе посредством консультирования по телефону или в ходе личного приема заинтересованных лиц специалистами администрации с учетом требований законодательства.

1.5. Размещение информации в СМИ, на официальном сайте, на информационном стенде осуществляется в течение одного месяца со дня изменения законодательства, регулирующего порядок строительства.

Встречи с гражданами проводятся по мере необходимости на основании обращений граждан.

2. Требования к доступу информирования

2.1. На информационных стендах, на официальном сайте администрации, в СМИ информация размещается в виде:

а) извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие строительство и реконструкцию индивидуальных жилых домов и садовых домов;

б) комментариев и разъяснений об изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в сфере порядка строительства;

в) ссылок на административные регламенты предоставления соответствующих муниципальных услуг;

г) комментариев и разъяснений специалистов и экспертов по запросам граждан;

д) контактной информации органов местного самоуправления, специалистов уполномоченного органа администрации городского округа Рефтинский в сфере строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства (сведений о месторасположении, графике работы, номерах телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию).

Актуальные версии указанных материалов для информирования граждан распечатываются и обновляются по мере их изменения.

2.2. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей:

- в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с законодательством;

- в устной форме при консультировании по телефону или в ходе личного приема специалистами уполномоченного органа администрации городского округа Рефтинский с учетом требований законодательства.

2.3. Специалисты администрации, специалисты уполномоченного органа администрации городского округа Рефтинский проводят консультации по следующим вопросам:

а) об органе, уполномоченном на рассмотрение заявлений, уведомлений в целях строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории (наименование муниципального образования);

б) о порядке обращения в уполномоченный орган администрации городского округа Рефтинский в целях строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рефтинский;

в) о сроке рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, уведомлений в целях строительства, их форме и заполнению;

г) о правовых основаниях осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рефтинский;

д) об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для обращения в уполномоченный орган в целях осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рефтинский;

е) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рефтинский, оснований для возврата документов;

ж) об исчерпывающем перечне оснований для отказа осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Рефтинский.

Извещение

В рамках обязательной информированности населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно статье 39.18. Земельного кодекса РФ, администрация городского округа Рефтинский извещает о том, что подлежит предоставлению в аренду земельный участок в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 1050,0 кв. м, категория земель - земли населенных пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, Рефтинский посёлок городского типа, Рефтинская ГРЭС – Тагил территория садоводческого товарищества, земельный участок № 27.

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

- на бумажном носителе при личном или письменном обращении по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина, дом 10,

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

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации

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

Ситуация по острым отравлениям в быту у населения Асбестовского городского округа за 6 месяцев 2020 года.

За 6 месяцев 2020 года оказана медицинская помощь с предварительным диагнозом: острого отравления в быту для 59 жителей Асбестовского ГО, меньше на 8% числа оказания медицинской помощи за 6 месяцев 2019 года (64 случая).

Показатель заболеваемости острыми отравлениями в быту жителей Асбестовского ГО – 62,6 случая на 100 тысяч, что на уровне показателя за 6 месяцев 2019 года, на уровне среднесноголетнего показателя.

Ведущие причины острых отравлений в быту: лекарственные препараты (34%), алкоголь (22%), препараты бытовой химии и уксусная кислота по -12%, неизвестные вещества (12%), наркотические средства (7%).

В сравнении с ситуацией по острым отравлениям в быту за 6 месяцев 2019 год, отмечается:

- рост случаев приема: неизвестных веществ, уксусной кислоты, лекарственных препаратов и стабилизация случаев наркотических средств;
- снижение случаев приема: алкоголя и бытовой химии.

Снизилась смертность от острых бытовых отравлений снизилась на 25% (с 8 случаев за 1 полугодие 2019 года до 6 случаев за 1 полугодие 2020 года).

Смертность населения от острых отравлений в быту регистрировалась только у взрослого населения.

Снижение смертности жителей от острых отравлений в быту обусловлено: отсутствием случаев смерти от алкоголя, лекарственных препаратов и наркотических средств, стабилизацией случаев от приема неизвестных веществ.

В тоже время в этом полугодии отмечается рост случаев смерти от приема уксусной кислоты и угарного газа.

С целью профилактики острых бытовых отравлений рекомендуем:

- ♦ при тяжелых и депрессивных состояниях воспользоваться «телефонами доверия» - единый общероссийский номер 8-800-2000-12;
- ♦ употреблять алкоголь умеренно, приобретать алкогольную продукцию исключительно в магазинах (чек - сохраните);
- ♦ обратить внимание на правила хранения и использования бытовой химии (особенно уксусной эссенции) дома и в гараже, все должно быть подписано и хранить в недоступном для детей месте;
- ♦ лекарственные препараты использовать только по назначению врача, хранить в недоступных для детей местах;
- ♦ соблюдайте правила пожарной безопасности.

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

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

Как избежать отравления грибами: правила сбора и покупки.

Грибы – особый дар природы. Они вкусны и используются кулинарами в самых разнообразных блюдах. А какое удовольствие доставляет сбор грибов: побродить по лесу, подышать свежим лесным воздухом, наглядеться на красоту растений, да ещё принести домой корзинку крепких, разноцветных, вкусных грибов.

Однако стоит помнить, что в грибной сезон учащается количество случаев отравлений, вызванных употреблением грибов, так как не все люди знают и соблюдают правила их сбора и заготовки. Необходимо помнить, что грибы не рекомендуется употреблять: — детям до 14 лет, так как у них нет достаточного количества ферментов для переваривания грибов; — пожилым людям; — беременным и кормящим; — людям, страдающим заболеваниями желудочно-кишечного тракта.

Для того чтобы собранные грибы принесли максимум пользы, рекомендуем: — собирать грибы вдали от дорог, магистралей, за пределами населенных мест; — собирать только знакомые виды грибов; — собирать грибы в плетеные корзины – так они дольше будут свежими; — срезать гриб с целой ножкой; — перебрать, отсортировать по видам и еще раз пересмотреть грибы в день сбора. Сразу избавляться от червивых, перезревших, дряблых грибов.

Советы покупателям

Помните! Нельзя покупать сушёные, солёные, маринованные и консервированные грибы у случайных лиц и в местах несанкционированной торговли.

Если вы покупаете грибы в торговой сети, внимательно рассматривайте упаковку с грибами. Не покупайте грибы, если нарушена целостность упаковки или упаковка грязная. Грибы в упаковке не должны быть загнившими или испорченными.

Заготовка грибов

Занимаясь заготовками грибов, необходимо помнить, что из большой группы съедобных грибов только белый гриб, груздь настоящий, рыжик обыкновенный являются безусловно съедобными грибами. Только эти грибы можно использовать для приготовления грибных блюд без предварительного отваривания.

Одной из главных причин возникновения пищевого отравления является неправильная технология приготовления грибов. Чтобы обезвредить условно съедобные грибы, нужно их специальным образом обработать: очистить от земли, хорошо промыть в воде, а затем отмочить или отварить. Только после этого грибы можно использовать для приготовления грибных блюд.

Чтобы избежать отравления грибами, нельзя: — пробовать грибы во время сбора; — подвергать грибы кулинарной обработке через день и более после сбора; — мариновать или солить грибы в оцинкованной посуде и глиняной глазурованной посуде; — хранить грибы в тепле, так как это скоропортящийся продукт.

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

Информация о мерах государственной поддержки граждан в период коронавирусной инфекции

МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	2
Единовременная выплата на детей в возрасте от 3 до 16 лет.....	2
Ежемесячная денежная выплата в размере 5 тысяч рублей	3
Изменения в программе материнского (семейного) капитала	4
Ежемесячная денежная выплата на детей в возрасте от 3 до 7 лет.....	5
Повышение минимального размера пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	7
Продление ранее назначенных мер социальной поддержки.....	8
Назначение пособий и выплат без предоставления справок.....	10
ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.....	11
Выплаты стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам стационарных организаций социального обслуживания	11
Мероприятия по поддержке граждан пожилого возраста, инвалидов, находящихся на социальном обслуживании.....	13

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДДЕРЖКЕ ЗАНЯТОСТИ	15
Оказание мер социальной поддержки безработным гражданам	20
Оформление листков нетрудоспособности, назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности	21
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДДЕРЖКЕ ИНВАЛИДОВ	25
Временный порядок признания лица инвалидом	25

МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

Единовременная выплата на детей в возрасте от 3 до 16 лет

Размер выплаты: 10 тысяч рублей.

Кому полагается: назначается на детей от 3 до 16 лет.
Единовременная выплата не зависит от количества детей в семье и начисляется на каждого ребенка указанной возрастной категории.

Способ подачи заявки на выплату: дистанционно через портал Госуслуг *или* лично в отделении Пенсионного фонда, МФЦ



Прием заявлений начался с 12 мая и продолжится до 1 октября 2020 года. При дистанционной подаче заявления дополнительных справок и документов от родителей не требуется.

По состоянию на 9.00 22 июня 2020 года:

- поступило 15,7 млн. заявлений на 21,3 млн. детей (через ЕПГУ, МФЦ, ПФР)
- выплаты осуществлены на 20,9 млн детей, перечислено 209 млрд руб.

Период начисления выплаты: единовременные выплаты осуществляются с 1 июня 2020 года.
 Выплата не облагается налогом и не учитывается при назначении других мер социальной поддержки.

Необходимые нормативные акты приняты.

Объем дополнительных бюджетных средств на указанную выплату: 212,2 млрд рублей.

Ежемесячная денежная выплата в размере 5 тысяч рублей

Размер выплаты: 5 тысяч рублей.

Кому полагается: всем семьям с детьми до трех лет.
Ежемесячная выплата не зависит от количества детей в семье и начисляется на каждого ребенка указанной возрастной категории.



С 11 мая 2020 года выплата распространена на семьи, в которых родился первый ребенок в период с 1 апреля 2017 года по 31 декабря 2019 года.

Способ получения выплаты: дистанционно через портал Госуслуг или дистанционно в ЛК Пенсионного фонда



Прием заявлений начался с 17 апреля и продолжится до 1 октября 2020 года.

Период начисления выплаты: выплата начисляется раз в месяц в период с апреля по июнь 2020 года. При подаче заявления после 30 июня денежные средства выплатят единовременно за весь период.
Выплата не облагается налогом и не учитывается при назначении других мер социальной поддержки.

Необходимые нормативные акты приняты.

Планируемый охват: 5 млн детей
Объем дополнительных бюджетных средств на указанную выплату: 74,6 млрд руб.

По состоянию на 9.00 22 июня 2020 года:

- поступило 5,4 млн заявлений на назначение выплаты (через личные кабинеты граждан на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации и ЕПГУ);
- принято 4,1 млн решений по назначению выплаты;
- выплаты осуществлены на 4,4 млн детей;
- всего перечислено 63,1 млрд рублей

Изменения в программе материнского (семейного) капитала

В целях исполнения Послания Президента от 15 января 2020 года принят Федеральный закон от 1 марта 2020 г. № 35-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам, связанным с распоряжением средствами материнского (семейного) капитала».

Размер материнского капитала:	466 617 рублей в случае рождения в 2020 году первого ребенка и 616 617 рублей, если после 1 января 2020 года в семье родился второй ребенок.
Срок программы:	продлен до 31 декабря 2026 года.
Процедура получения:	с 15 апреля 2020 г. сертификат на материнский капитал выдается в беззаявительном порядке на основании сведений, полученных ПФР из информационных систем.
Процедура использования:	благодаря новому формату взаимодействия ПФР с банками и ДОМ.РФ граждане могут направить средства материнского капитала на погашение кредитов, оплату первоначального взноса без личного посещения ПФР.

Все необходимые нормативные акты приняты.

По состоянию на 9.00 22 июня 2020 года (с начала года):

- в беззаявительном порядке выдано 177,7 тысяч сертификатов на материнский (семейный) капитал

Ежемесячная денежная выплата на детей в возрасте от 3 до 7 лет

Начиная с 1 июня 2020 года осуществляется ежемесячная денежная выплата на детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно в соответствии с Указом Президента от 20 марта 2020 г. №199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

Размер выплаты:	50% от регионального прожиточного минимума (ПМ) на ребенка. В среднем по стране это 5500 рублей.
Кому полагается:	семьям с детьми от 3 до 7 лет, где среднедушевой доход меньше ПМ. Ежемесячная выплата не зависит от количества детей в семье и начисляется на каждого ребенка указанной возрастной категории.

Способ получения выплаты: Для того чтобы получить выплату, достаточно подать заявление:

дистанционно через портал Госуслуг

через МФЦ или органы социальной защиты.

или



С 1 июня прием заявлений осуществляется во всех субъектах РФ.

При подаче заявления **дополнительных справок и документов от заявителя не требуется** (в том числе подтверждающих уровень дохода). Все сведения получаются путем межведомственного взаимодействия. Проверка проводится автоматически и, если среднедушевой доход семьи* действительно ниже ПМ, семье назначается выплата.

* При расчете среднедушевого дохода семьи, необходимого для назначения выплаты, в его составе не учитываются доходы граждан, признанных в установленном порядке безработными.

Период начисления выплаты:

Начисление выплат осуществляется с 1 января 2020 года, то есть семья, которая подаст заявление с 1 июня 2020 года, получит средства за первые 6 месяцев 2020 года, если к 1 января ребенку уже исполнилось 3 года. Если три года исполнилось в период с января по июнь, то семья получит доплату за время с момента достижения ребенком возраста 3 лет в 2020 году до назначения выплаты.

Необходимые нормативные акты приняты:

✓ ПП РФ:

- ПП РФ от 1 апреля 2020 г. №384, которым утверждаются основные требования к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты, перечень документов, необходимых для назначения выплаты;

- ПП РФ от 1 апреля 2020 г. №382, которым утверждаются правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с осуществлением ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

✓ Региональные акты во всех субъектах Российской Федерации

✓ С 84 субъектами Российской Федерации (кроме г. Москвы**) подписаны

соглашения о предоставлении субсидии органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации

** г. Москва осуществляет назначение выплаты по иному порядку за счет средств бюджета г. Москвы

Планируемый охват: 2 млн детей.

По состоянию на 9.00 22 июня 2020 года:

- поступило 3 млн 218 тысяч заявлений на назначение выплаты (ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, органы соцзащиты). Из них через ЕПГУ – 2 317 тысяч заявлений.
- принято 864,3 тысячи решений по назначению выплаты;
- выплаты осуществлены на 983,6 тысяч детей;
- всего перечислено 112,2 млрд рублей (включая начисление выплаты с 01.01.2020), из них 79,9 млрд рублей из федерального бюджета

Повышение минимального размера пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Что изменилось:

~~3 375,8 руб.~~
на первого ребенка,
~~6 751,5 руб.~~
на второго ребенка и
последующих детей.

→ 6 752 руб.
на первого ребенка и
последующих детей.

Размер пособия станет единым независимо от очередности рождения детей.

Необходимые нормативные акты приняты

Охват: 540 тыс. получателей, в том числе 310 тыс. получателей, не работавших на момент рождения ребенка

Объем дополнительных бюджетных средств на пособие: 8,1 млрд рублей.

Продление ранее назначенных мер социальной поддержки

ФЗ от 1 апреля 2020 г.
№ 104-ФЗ

Законом введена временная норма с 1 апреля по 1 октября 2020 г., согласно которой при достижении ребенком возраста 1 года или 2-х лет в период с 1 апреля по 1 октября 2020 г. ежемесячные выплаты будут назначаться автоматически без подачи заявления и соответствующих документов и без посещения (извещения) органа соцзащиты и территориального органа Пенсионного фонда, назначающих указанные выплаты.
При этом, указанные органы будут осуществлять информирование граждан о введении с 1 апреля по 1 октября 2020 г. временного порядка назначения ежемесячных выплат в беззаявительном порядке.

Охват:

по оценке более 300 тыс. семей с детьми

ПП РФ от 2 апреля
2020 г. № 420

1) Для случаев, когда срок субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг истекает в период с 1 апреля 2020 г. по 1 октября 2020 г., предусмотрено, что субсидия предоставляется в том же размере на следующие 6 месяцев в беззаявительном порядке с последующим перерасчетом ее размера.

2) Сокращается перечень документов, которые истребуются у гражданина для назначения субсидии, указанные сведения будут получаться путем межведомственного взаимодействия

Телеграмма Минтруда России в адрес высших органов исполнительной власти субъектов РФ с рекомендациями по осуществлению мер социальной поддержки

В целях исполнения рекомендаций Минтруда России органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации:

- разработаны нормативные правовые акты, положениями которых закреплена пролонгация мер социальной поддержки, предоставляемых, в том числе на основании заявительного порядка, осуществления мер социальной поддержки без представления подтверждающих документов;

- организован прием граждан по предварительной записи;
- организована работа по бесконтактному приему заявлений и документов: посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (сведений), электронной почты органов социальной защиты населения;
- осуществляется информирование граждан, а также консультирование по телефонам, в том числе телефонам организованных «горячий линий», и посредством электронных средств связи.

Назначение пособий и выплат без предоставления справок

Распоряжение
Правительства РФ от 11
июня 2020 года №1535-р

Гражданам для получения социальной поддержки не придётся собирать справки. Необходимые сведения госорганы, отвечающие за назначение пособий и выплат, в том числе семьям с детьми от 3 до 7 лет, будут получать в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Выплаты стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам стационарных организаций социального обслуживания

Суть: За период с 15 апреля по 15 июля 2020 года (3 месяца) за счет средств ИМБТ субъекты осуществят выплаты стимулирующего характера работникам стационарных организаций социального обслуживания, стационарных отделений, созданных в нестационарных организациях социального обслуживания, **при условии** введения ограничительных мероприятий, предусматривающих особый режим работы (временную изоляцию (обсервацию) проживания в стационарной организации получателей социальных услуг, а также работников организации социального обслуживания, исходя из длительности рабочей смены не менее 14 дней).

Категории получателей и размер выплаты:	Выплата производится за 14 дней работы в смену следующим категориям работников стационарных организаций социального обслуживания:	
	Врачам	40 тыс. рублей (60 тыс. рублей*)
	Среднему медицинскому персоналу	25 тыс. рублей (35 тыс. рублей*)
	Социальным работникам, специалистам по социальной работе, специалистам по работе с семьей, специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере, психологам в социальной сфере, педагогическим работникам	25 тыс. рублей (35 тыс. рублей*)
	Младшему медицинскому персоналу	15 тыс. рублей (20 тыс. рублей*)
	Техническому персоналу, занятому на иных должностях	10 тыс. рублей (15 тыс. рублей*)

* в случае выявления в стационарной организации социального обслуживания новой коронавирусной инфекции COVID-19

В случае выявления у работника новой коронавирусной инфекции COVID-19 в период выполнения им работы в смену выплата стимулирующего характера производится в полном объеме, а не за фактически отработанное время.

Необходимые нормативные акты приняты:

- ✓ ПП РФ от 15 мая 2020 года № 681
- ✓ Распоряжение Правительства РФ от 15 мая 2020 года №1276-р о выделении из резервного фонда Правительства Российской Федерации в 2020 году бюджетных ассигнований Минтруду России в размере 7 672 062 тыс. рублей на предоставление иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации

По состоянию на 9.00 22 июня 2020 года:

Осуществлено 136 078 стимулирующих выплат работникам (с учетом, что одному работнику выплата может быть произведена за несколько смен), в том числе:

- врачам - 1757 выплат;
- работникам среднего медицинского персонала – 24 329 выплаты;
- социальным и педагогическим работникам – 24 794 выплат;

- работникам младшего медицинского персонала – 44 167 выплат;
- техническим работникам – 41 036 выплат.

Из 136 078 выплат в повышенном размере были осуществлены 19 891 выплата (в связи с выявлением у получателей социальных услуг новой коронавирусной инфекции), в том числе:

- врачам - 583 выплат;
- работникам среднего медицинского персонала – 5 281 выплата;
- социальным и педагогическим работникам – 2 620 выплат;
- работникам младшего медицинского персонала – 5 460 выплат;
- техническим работникам – 5 947 выплат.

Объем средств, направленных на осуществление стимулирующих выплат, составил 3 828 млн рублей.

Мероприятия по поддержке граждан пожилого возраста, инвалидов, находящихся на социальном обслуживании

В целях недопущения распространения заболеваний, вызванных коронавирусом, среди граждан-получателей социальных услуг Минтрудом России предприняты следующие меры:

1

введен с начала февраля оперативный мониторинг всех жалоб на состояние здоровья получателей социальных услуг, проживающих в организациях социального обслуживания (телеграмма от 31 января 2020 г. №12-3/10/В-758),

2

региональным органам социальной защиты рекомендовано предоставлять бесплатно получателям социальных услуг на дому услуги по доставке продуктов и лекарственных препаратов, в том числе совместно с оперативным штабом общероссийского народного фронта и с привлечением волонтерских организаций в рамках федерального проекта «Мы вместе» (телеграмма от 27 марта 2020 г. №12-3/10/В-2426),

3

17 апреля 2020 года Минтрудом России рекомендовано субъектам РФ при ухудшении эпидемиологической ситуации закрыть стационарные организации социального обслуживания на карантин вместе с работниками данных организаций: обеспечить сменный характер работы персонала (не менее 14 дней в смену), постоянное медицинское наблюдение за состоянием здоровья проживающих в организации и работников, выплату работникам заработной платы в повышенном размере.

Совместным письмом Минтруда, Минпросвещения, Минздрава, Роспотребнадзора от 6 апреля 2020 г. рекомендовано:

- высшим органам исполнительной власти субъектов РФ обеспечить закрепление кураторов из числа руководителей органов исполнительной власти субъектов РФ за каждой стационарной организацией (социального обслуживания, для детей-сирот) в целях установления персонального контроля за деятельностью указанных организаций на период проведения противоэпидемических мероприятий;

- органам исполнительной власти субъектов РФ обеспечить организацию круглосуточного медицинского наблюдения за состоянием здоровья проживающих, а также организацию оказания им своевременной медицинской помощи. Рекомендовано ограничить круг лиц, имеющих доступ в организацию, обеспечить разработку и утверждение комплекса принимаемых мер в случае выявления факта заболевания коронавирусной инфекцией проживающих граждан и работников организации;

- организациям неукоснительно выполнять большой перечень противоэпидемических мероприятий. Для поддержки проживающих граждан в целях профилактики стрессовых ситуаций рекомендовано обеспечить оказание психологической помощи и поддержки, предусмотреть возможность дистанционного общения проживающих граждан при их желании с их родными, близкими, друзьями. Отдельно регламентирована возможность доступа в организации представителей негосударственных организаций, оказывавших до начала ограничительных противоэпидемических мероприятий профессиональную помощь работникам организации в уходе за проживающими гражданами.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДДЕРЖКЕ ЗАНЯТОСТИ

ПП РФ от 10.06.2020 г.
№ 844

~~1 500~~ руб. ⇨ 4 500 руб.

минимальный уровень
пособия по безработице увеличен
в мае-июле 2020 г.

ПП РФ от 27.03.2020 г.
№ 346

~~8 000~~ руб. ⇨ 12 130 руб.

максимальный уровень
пособия по безработице

ПП РФ от 12.04.2020 г.
№ 485

Гражданам, уволенным и признанным в установленном порядке безработными, начиная с 1 марта 2020 г., за исключением граждан, уволенных за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством РФ, пособие по безработице в апреле-июне 2020 г. устанавливается в размере:

12130 рублей.

Гражданам, уволенным и признанным в установленном порядке безработными начиная с 1 марта 2020 г. и имеющим детей в возрасте до 18 лет, размер пособия по безработице в апреле-июне 2020 г. увеличивается пропорционально количеству таких детей из расчета

+ 3000 рублей за каждого ребенка

одному из родителей, приемных родителей, усыновителей, а также опекуну (попечителю).



317 230 семьям, имеющих детей до 18 лет увеличено пособие по безработице пропорционально количеству детей по 3000 рублей на каждого ребенка, всего таких детей на которых рассчитано пособие 509 886 человек.

ПП РФ от 10.06.2020 г.
№ 844

Всем безработным гражданам, состоящим на регистрационном учете в органах службы занятости и имеющим детей в возрасте до 18 лет, размер пособия по безработице в июне-августе 2020 г. увеличен пропорционально количеству таких детей из расчета

+ 3000 рублей за каждого ребенка

одному из родителей, приемных родителей, усыновителей, а также опекуну (попечителю).

ПП РФ от 10.06.2020 г.
№ 844

ИП, прекратившим свою деятельность в установленном законодательством РФ порядке и вставшим на учет в ЦЗН после 1 марта 2020 г., пособия по безработице в июне-сентябре 2020 г. установлены в максимальном размере

ИП ⇒ 12 130 руб.

ПП РФ от 10.06.2020 г. № 844

Период выплаты пособия по безработице продлен на 3 месяца для граждан, у которых истек установленный период его выплаты его выплаты с 01.03.2020 г. и которые состоят на регистрационном учете в ЦЗН в качестве безработных после 01.06.2020 г. (ограничение периода действия продления - 1 октября 2020 г.)

ПП РФ от 8 апреля 2020 г. № 460

Дистанционное получение услуг в сфере занятости, регистрация в качестве безработных, назначение пособия по безработице.

Заявителю не нужно лично представлять паспорт, диплом, трудовую книжку, справку о доходах за последние три месяца работы. Эти данные при получении заявления через портал «Работа в России» центр занятости запрашивает по СМЭВ в Пенсионном фонде и других органах.



Центр занятости предлагает в электронном виде не менее 2 вакансий (при наличии), через 11 дней признает гражданина безработным и начисляет пособие.

Сервис открыт 09.04.2020. Форма заявления на признание безработным в соответствии с Постановлением Правительства № 460 утверждена Минтрудом России 09.04.2020.

ФЗ от 24 апреля 2020 года № 136

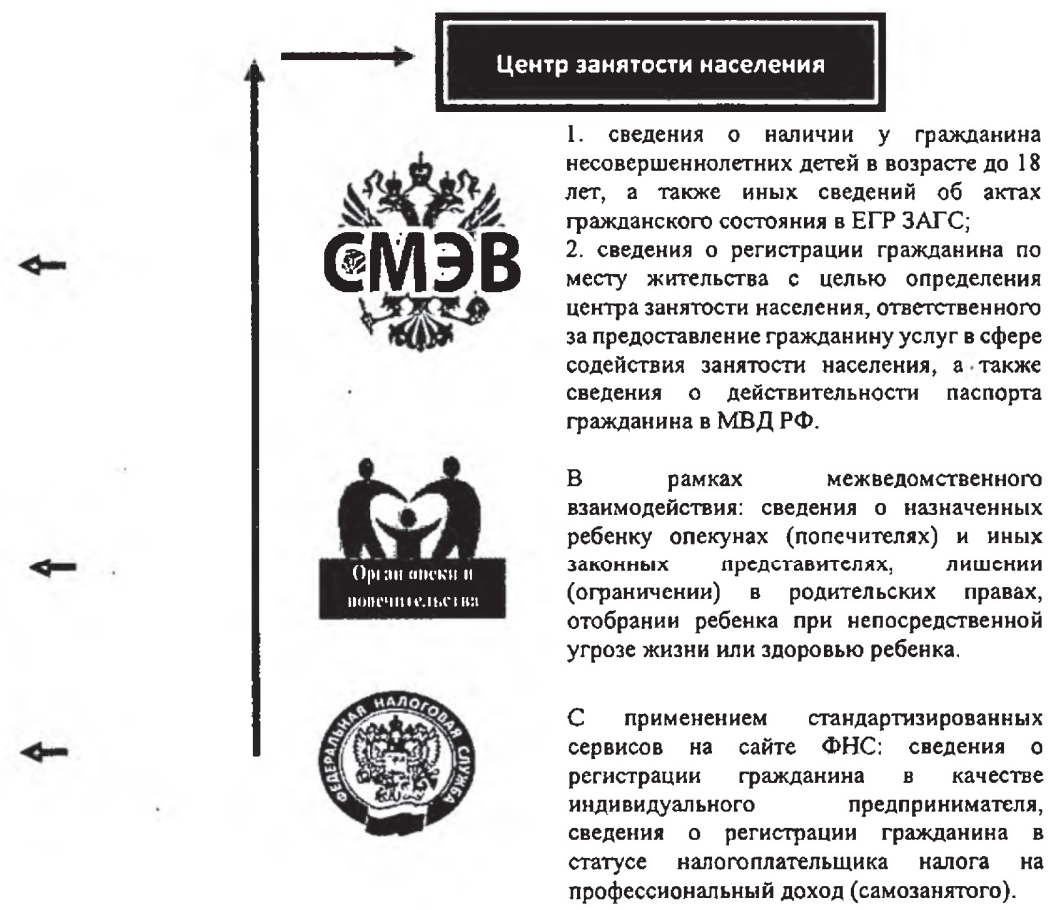
Предусматривает наделение Правительства РФ правом в текущем году издавать НПА, устанавливающие особенности порядка и сроков предоставления страхователями сведений о трудовой деятельности в территориальные органы ПФР.

Речь идет о передаче сведений о трудовой деятельности при оформлении или расторжении трудовых отношений в режиме онлайн (не позднее следующего рабочего дня). Такой режим по действующему закону должен был применяться с 2021 года. Но в связи с необходимостью соблюдения ограничительных мер по предупреждению эпидемии он введен с 15 апреля 2020 г.

Это позволит гражданам не представлять трудовые книжки при обращении в центры занятости. При получении через портал «Работа в России» заявления гражданина о регистрации в качестве безработного центр занятости сможет получить сведения о его трудовой деятельности в Пенсионном фонде по СМЭВ.

ПП РФ от 12.04.2020 г. № 486	Установлен порядок ежедневного мониторинга ситуации на рынке труда.
Выпущены и разосланы в организации рекомендации письмом Минтруда России от 26 марта 2020 г. (и дополнения к ним	Разъяснения порядка работы организаций в нерабочие дни * Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 г. № 206. Действуют и в соответствии с
письмом Минтруда России от 27.03.2020 г.)*	указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239

ПП РФ от 30.04.2020 г. № 634	Подтверждение сведений, указанных гражданином в электронном заявлении, будет осуществляться ЦЗН в соответствующих органах с использованием ИАС Общероссийская база вакансий «Работа в России». Принятые изменения облегчают (упрощают) процесс регистрации граждан в качестве безработных и назначения выплат, а также будет способствовать противодействию распространения коронавирусной инфекции.
------------------------------	--



ФЗ от 1 апреля 2020 года № 98 Законопроектом предлагается наделить Правительство Российской Федерации полномочием в 2020 году принимать решения, предусматривающие установление особенностей правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

ПП РФ от 28.04.2020 г. № 601 Постановление принято в целях урегулирования вопросов обсервации перед началом вахты и в исключительных случаях вопросов увеличения периодов вахты до шести месяцев, а также для возможности изменять график работы на вахте

Методические рекомендации 7 мая 2020 года направлены рекомендации в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие полномочия в области содействия занятости населения

Механизм
общественного контроля
– онлайн-горячая линия
на портале
«Онлайнинспекция.рф»



С использованием портала работники имеют возможность получить консультацию по соблюдению трудового законодательства, а также направить обращение в случае нарушения их трудовых прав. Обращения, поступившие через «горячую линию» рассматриваются в приоритетном порядке. Рострудом установлен суточный срок реакции на обращения: выдача предостережения работодателю, назначение проверки или консультация.

Круглосуточный колл-центр

Развернут на базе Роструда. поступают обращения граждан и организаций по применению и разъяснению положений Указов Президента Российской Федерации от 25.03.2020 г. № 206 и от 02.04.2020 г. № 239.

Обрабатывается от 4 до 6 тысяч звонков в сутки

Оказание мер социальной поддержки безработным гражданам



Изменен подход при расчете среднедушевого дохода в целях назначения мер социальной поддержки

(в целях выполнения задачи, поставленной Президентом Российской Федерации, по поддержке доходов граждан в условиях нестабильной ситуации на рынке труда)

Изменения в действующем законодательстве:

Принят ФЗ от 24 апреля 2020 года № 125
Утверждено ПП РФ от 29 апреля 2020 года № 604

Что изменилось:

При установлении нуждаемости семьи в предоставлении определенных мер социальной поддержки* изменения предусматривают исключение из доходов семьи, в состав которой входят граждане, признанные безработными, доходов таких граждан от трудовой деятельности, полученных за прошлый период.

* Данный подход применяется при назначении следующих мер социальной поддержки:

- государственная социальная помощь, включая социальный контракт (44-ФЗ, Постановление Правительства №512)
- ежемесячные денежные выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого и второго ребенка (418-ФЗ);
- субсидия на оплату жилищно-коммунальных услуг (Постановление Правительства №761);
- бесплатные социальные услуги (Постановление Правительства №1075)
- ежемесячные денежные выплаты на детей в возрасте от 3 до 7 лет (Постановление Правительства №384).

Срок действия изменений: До 31 декабря 2020 г.

Что это даёт: Повышает доступность мер социальной поддержки для семей, в состав которых входят граждане, признанные безработными.

Оформление листков нетрудоспособности, назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности

Временные правила оформления листков нетрудоспособности, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина



для лиц, прибывших из стран, где зарегистрированы случаи заболевания новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV), а также для совместно проживающих совместно с ними лиц



застрахованным лицам в возрасте 65 лет и старше

Суть: Дистанционное оформление листков нетрудоспособности

Период действия:	С 20 марта до 1 июля 2020 года*	с 6 по 19 апреля 2020 года**
		с 20 по 30 апреля 2020 года***
		с 12 по 29 мая 2020 года****
		с 1 по 11 июня 2020 года*****

* Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2020 года № 294

** Постановление Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2020 года № 402

*** Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2020 года № 517

**** Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 683

***** Постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2020 года № 791

Процедура оформления: Гражданин подает заявление о выдаче листка нетрудоспособности через ЛК на сайте ФСС с приложением электронных образов документов, подтверждающих выезд из стран, где зарегистрированы случаи заболевания 2019-nCoV, и совместное проживание.

Все сведения для оформления листков нетрудоспособности подаются работодателями. Самим гражданам подавать заявления и другие документы в электронном виде не потребуется.

Процедура выплаты: Выплата пособия по временной нетрудоспособности в случае карантина осуществляется в два этапа:

первая выплата – не позднее окончания 7-го календарного (или 5-го рабочего) дня нахождения на карантине;

вторая выплата – в течение одного календарного дня со дня закрытия листка нетрудоспособности.

Выплата пособий работающим гражданам в возрасте 65+ осуществляется ФСС единовременно за весь указанный период в течение 7 календарных дней со дня формирования электронного листка нетрудоспособности.

По состоянию на 9.00 22 июня 2020 года в Фонд социального страхования Российской Федерации в целом по Российской Федерации:

- медицинскими организациями сформировано электронных листков нетрудоспособности для 32 050 граждан на основании поступивших заявлений граждан о выдаче листков нетрудоспособности в связи с карантином. Выплаты произведены на 439,9 млн. рублей.

- медицинскими организациями сформировано электронных листков нетрудоспособности для расчета пособий с 6 по 19 апреля по 737 367 гражданам в возрасте 65+ на основании сведений, представленных работодателями. Выплаты произведены на 8,9 млрд рублей.

- медицинскими организациями сформировано электронных листков нетрудоспособности для расчета пособий с 20 по 30 апреля по 796 269 гражданам в возрасте 65+ на основании сведений, представленных работодателями. Выплаты произведены на 7,95 млрд рублей.

- медицинскими организациями сформировано электронных листков нетрудоспособности для расчета пособий с 12 по 29 мая по 661 002 гражданам в возрасте 65+ на основании сведений, представленных работодателями. Выплаты произведены на 9,7 млрд рублей.

- медицинскими организациями сформировано электронных листков нетрудоспособности для расчета пособий с 1 по 11 июня по 587 940 гражданам в возрасте 65+ на основании сведений, представленных работодателями. Выплаты произведены на 5,7 млрд рублей.

Принят ФЗ от 1 апреля 2020 г. № 104-ФЗ «Об особенностях исчисления пособий по временной нетрудоспособности и осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка».

Суть: размер пособия по временной нетрудоспособности за периоды нетрудоспособности с 1 апреля по 31 декабря 2020 (включительно) в расчете за полный календарный месяц не может быть ниже МРОТ.

Охват: Медицинскими организациями сформировано электронных листков нетрудоспособности по 708 804 гражданам

С 18 мая 2020 ФСС РФ приступил к осуществлению страховых выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.05.2020 № 313 «О предоставлении дополнительных страховых гарантий отдельным категориям медицинских работников» (далее – Указ № 313).

Фондом социального страхования Российской Федерации произведено 9 698 страховых выплат по страховым случаям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2 Указа № 313, на сумму 667,33 млн. руб.

Кроме того, произведено 17 единовременных страховых выплат по страховым случаям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 2 Указа № 313, на сумму 43,58 млн. руб.

Общий объем средств, направленных на эти цели, составил 710,9 млн. руб. Выплаты произведены в 83 субъектах Российской Федерации.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДДЕРЖКЕ ИНВАЛИДОВ

Временный порядок признания лица инвалидом

Принято ПП РФ от 9 апреля 2020 года № 467, которым введен временный, особый порядок признания лица инвалидом на срок до 1 октября 2020 г.

Временный порядок подразумевает:

1. Исключительно заочную форму освидетельствования:
без личного участия граждан, проходящих медико-социальную экспертизу

как первично, так и повторно (переосвидетельствование) в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы

2. Продление ранее установленной группы инвалидности на срок 6 месяцев: признание инвалидом (ребенком-инвалидом) гражданина, срок переосвидетельствования которого наступил в период с 1 марта по 1 октября 2020 года, осуществляется путем продления ранее установленной группы инвалидности (категории «ребенок-инвалид») с сохранением причины инвалидности на срок шесть месяцев, начиная с даты, до которой была установлена инвалидность при предыдущем освидетельствовании. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации данного инвалида (ребенка-инвалида) также разрабатывается на полгода и содержит все ранее рекомендованные реабилитационные мероприятия, включая обеспечение техническими средствами реабилитации.
3. Установление группы инвалидности для категории «ребенок –инвалид» на срок шесть месяцев:
если в период с 1 марта по 1 октября 2020 года достигли возраста 18 лет те граждане, которым ранее была установлена категория «ребенок-инвалид», им устанавливается I, II или III группа инвалидности на срок шесть месяцев в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы
4. Продление инвалидности осуществляется без заявления гражданина (его законного представителя), письменное согласие гражданина на проведение ему освидетельствования также не требуется.
5. Решение о продлении инвалидности принимается федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы не позднее чем за 3 дня до истечения ранее установленного срока инвалидности
6. Справки, подтверждающие факт установления инвалидности направляются гражданину заказным почтовым отправлением*
- * В случае закрытия отделений почтовой связи, документы, оформленные по результатам медико-социальной экспертизы, хранятся в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы, а гражданин уведомляется об этом по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений, или сообщений по адресу электронной почты.
7. Назначение и выплата пенсии гражданам, в отношении которых продлена инвалидность (категории «ребенок-инвалид»), будет осуществляться ПФР автоматически на основании сведений федерального реестра инвалидов.



По предварительным данным в период действия проекта постановления ежемесячно в учреждениях медико-социальной экспертизы освидетельствование пройдут порядка 180 000 граждан.

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

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

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

Члены редсовета: С.А. Нестеренко.

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

Адрес редакции и издателя: 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10. Номер подписан в печать 19.07.2020г.. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №38.