



«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№23 (418) 26 июня 2017 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Дорогие рефтинцы!

Примите искренние поздравления с Днём молодёжи!

Это праздник тех, от кого зависит наш завтрашний день, кому придётся решать вопросы развития нашего посёлка и области. На Вас возлагается большая ответственность за сохранение традиций, истории и культуры, создание достойной жизни пожилым и воспитание подрастающего поколения.

Радует то, что молодёжь работает во многих сферах – в сельском хозяйстве, энергетике, образовании, медицине, культуре, развивает свой бизнес. В большинстве своём это добросовестные и целеустремленные люди, которые все увереннее заявляют о себе, доказывая свою силу и право строить будущее.

От всей души желаем вам крепкого здоровья, удачи, счастья, энергии и молодого задора! Стремитесь учиться и работать в соответствии с требованиями времени, и вы обязательно добьётесь успеха!

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2017 № 388

п. Рефтинский

Об утверждении Проектов организации дорожного движения на период временного ограничения или прекращения движения транспортных средств и пешеходов при проведении общепоселковых мероприятий на улично – дорожной сети посёлка Рефтинский

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196 – ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании пункта 8 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Проект организации дорожного движения на период временного ограничения или прекращения движения транспортных средств и пешеходов при проведении общепоселковых мероприятий на улично – дорожной сети посёлка Рефтинский 2016 года (приложение № 1).

2. Утвердить Проект организации дорожного движения на период временного ограничения или прекращения движения транспортных средств и пешеходов при проведении общепоселковых мероприятий на улично – дорожной сети посёлка Рефтинский 2017 года (приложение № 2).

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы
Заместитель главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохина

ПРОЕКТ

организации дорожного движения на период временного ограничения или прекращения движения транспортных средств и пешеходов при проведении общепоселковых мероприятий на улично – дорожной сети посёлка Рефтинский 2016 года **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Настоящий проект организации дорожного движения на период временного ограничения движения транспортных средств и пешеходов при проведении общепоселковых мероприятий на улично-дорожной сети посёлка Рефтинский разработан обществом с ограниченной ответственностью «Контур» по заказу Администрации городского округа Рефтинский

Проектом предусмотрено введение временных ограничений и прекращений движения транспортных средств, направленных на обеспечение безопасности участников, зрителей и персонала, обслуживающего массовые мероприятия:

Ограничение стоянки транспортных средств осуществляется в период подготовки к открытию мероприятия (за 30 мин. до его начала), в период его проведения и после его окончания, с целью исключения нахождения транспортных средств на проезжей части и парковках (парковочных карманах);

- по ул. Гагарина (кольцевая), на участке от въезда к Центру Культуры и Искусства до пересечения с дорогой от дома № 18 до ул. Молодежная;

- по дороге от дома № 18 по ул. Гагарина до ул. Молодежная;

- по ул. Молодежная, на участке от ул. Юбилейная (объездная) до дороги от дома № 18 по ул. Гагарина до ул. Молодежная;

- по ул. Юбилейная (объездная), на участке от дома № 17 до ул. Гагарина (кольцевая);

- по ул. Юбилейная, на участке от дома № 17 до ул. Лесная.

Ограничение стоянки осуществляют путем установки временных дорожных знаков 5.27 «Зона с ограничениями стоянки» дополнительно наносимой информацией «четверг 18.00-20.00». Данная дополнительная информация является условной и зависит от дня недели и времени начала и окончания мероприятия с учетом 30 минутного запаса.

Отмену ограничения стоянки осуществляют путем установки дорожных знаков 5.28 «Конец зоны ограничениями стоянки» с дополнительно наносимой информацией «четверг 18.00-20.00». Данная дополнительная информация является условной и зависит от дня недели и времени начала и окончания мероприятия с учетом 30 минутного запаса.

Дорожные знаки 5.27 и 5.28 устанавливаются заблаговременно (предпочтительно за 2-3 дня) до дня проведения мероприятия в целях обеспечения своевременного информирования участников дорожного движения и демонтируются в течении 30 минут после окончания мероприятия.

Дорожные знаки 5.27 и 5.28 размещают на временных передвижных опорах, справа от проезжей части. Знак 5.28 устанавливается по направлению движения транспорта, знак 5.27 против хода движения транспорта.

Для привлечения внимания водителей к введению ограничений предпочтительным является применение дорожных знаков, размещенных на щитах со световозвращающей флуоресцентной пленкой желто – зеленого цвета (рис. 1).

Расстояние от края проезжей части до ближайшего к ней края дорожного знака, установленного сбоку, должно составлять $0,5 \div 2,0$ метра.

2.2 Прекращение движения транспортных средств, в том числе общественного транспорта, осуществляющего перевозку пассажиров по заданным маршрутам осуществляется в

период подготовки мероприятию (за 30 мин. до его начала), в период его проведения и после его окончания (в течение 30 минут после окончания), с целью исключения появления транспортных средств на проезжей части и парковках (парковочных карманах):

- по ул. Гагарина (кольцевая), на участке от въезда к Центру Культуры и Искусства до пересечения с дорогой Асбест-Рефтинская ГРЭС (исключая пересечения).

- по дороге от дома № 18 по ул. Гагарина до ул. Молодежная (включая пересечения);

- по ул. Гагарина, после въезда к дому № 19 со стороны дороги Асбест – Рефтинская ГРЭС;

- по ул. Молодежная, на участке от ул. Юбилейная (объездная) до дороги от дома № 18 по ул. Гагарина до ул. Молодежная (включая пересечения);

- по ул. Юбилейная (объездная), на участке от въезда к домам № 14, 15 (исключая пересечение) до ул. Гагарина (кольцевая) (включая пересечение);

- по ул. Юбилейная, на участке от дома № 17 до ул. Молодежная, в районе дома № 38 (исключая пересечение с ул. Молодежная);

- выезды с прилегающих территорий (жилых зон и др.) на участки улиц (дорог), на которых проходят мероприятия.

Прекращение движения осуществляется путем установки дорожных знаков 3.1 «Въезд запрещен».

Знаки 3.1 устанавливают за 30 минут до начала мероприятия и демонтируют через 30 минут после окончания мероприятия.

Основные дорожные знаки 3.1 устанавливают на временных переносных дорожных ограждениях или временных передвижных опорах непосредственно на проезжей части, при этом применение переносных дорожных ограждений является предпочтительным.

Для своевременного информирования участников дорожного движения и введенных ограничений в движении устанавливают предварительные дорожные знаки 3.1 «Въезд запрещен» со знаком дополнительной информации (табличкой 8.1.1 «Расстояние до объекта»:



рис. 1

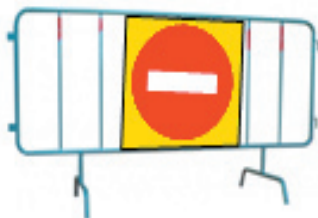


рис. 2



рис. 3

- на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) и ул. Кольцевая (в сторону ул. Юбилейная (объездная)) – 500 м;

- на пересечении ул. Юбилейная (объездная) с ул. Молодежная (в сторону ул. Гагарина (кольцевая)) – 400 м;

- на пересечении ул. Молодежная, ул. Солнечная и ул. Ясная (в сторону ул. Гагарина (кольцевая)) – 400 м.

Предварительные дорожные знаки 3.1 с табличками 8.1.1 устанавливают на временных передвижных опорах, расположенных справа от проезжей части (рис. 3).

Для привлечения внимания водителей к введению ограничений предпочтительным является применение предварительных и основных дорожных знаков, размещенных на щитах сои световозвращающей флуоресцентной пленкой желто-зеленого цвета (рис. 2, рис. 3).

Установку предварительных дорожных знаков 3.1 с табличками 8.1.1 выполняют до установки основных знаков 3.1.

Демонтаж предварительных дорожных знаков 3.1 с табличками 8.1.1 выполняют после демонтажа основных знаков 3.1.

Для ограничения возможных направлений движения транспортных средств на пересечении устанавливают предписывающие дорожные знаки:

- 4.1.1 «Движение прямо» на пересечении ул. Юбилейная и ул. Молодежная;
- 4.1.4 «Движение прямо, ул. Гагарина (кольцевая) и дороги и гаражи;
- 4.1.5 «Движение прямо и налево» на регулируемом пересечении автомобильной дороги на Рефтинскую ГРЭС и ул. Гагарина (кольцевая) и дороги в гаражи;
- 4.1.6 «Движение направо и налево» на регулируемом пересечении автомобильной дороги на Рефтинскую ГРЭС И УЛ. Гагарина (кольцевая) и дороги в гаражи.

Предписывающие дорожные знаки устанавливаются до установки дорожных знаков 3.1.

Демонтаж предписывающих дорожных знаков выполняют после демонтажа дорожных знаков 3.1.

Для обеспечения мероприятия необходимыми материально – техническими ресурсами на въезде к Центру Культуры и Искусства устанавливают дорожный знак 3.2 «Движение запрещено». Знак устанавливают на переносной опоре справа от проезжей части.

Решение о временном прекращении или прекращении движения транспортных средств и пешеходов по улицам (дорогам) местного на период проведения массовых мероприятий принимается органом местного самоуправления городского округа Рефтинский.

ПРОЕКТ

организации дорожного движения на период временного ограничения или прекращения движения транспортных средств и пешеходов при проведении общепоселковых мероприятий на улично – дорожной сети посёлка Рефтинский 2017 года
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий проект организации дорожного движения на период временного ограничения движения транспортных средств и пешеходов при проведении общепоселковых мероприятий на улично-дорожной сети посёлка Рефтинский разработан обществом с ограниченной ответственностью «КОНТУР» по заказу Администрации городского округа Рефтинский.

Проектом предусмотрено введение временных ограничений и прекращений движения транспортных средств, направленных на обеспечение безопасности участников, зрителей и персонала, обслуживающего массовые мероприятия:

СХЕМА № 1

1.1. Ограничение стоянки транспортных средств осуществляется в период подготовки к открытию мероприятия (за 30 мин. до его начала), в период его проведения и после его окончания, с целью исключения нахождения транспортных средств на проезжей части и парковках (парковочных карманах):

по ул. Гагарина (кольцевая), на участке от въезда к Центру Культуры и Искусства, исключая пересечение, до пересечения с ул. Молодежная, в районе здания №6, включая пересечение;

по ул. Молодежная, на участке от ул. Гагарина (кольцевая), до дома №3 и от дома №3 до ул. Юбилейная (объездная), включая пересечения;

по ул. Юбилейная (объездная), на участке от дома №19 до ул. Гагарина (кольцевая), включая пересечения.

- Ограничение стоянки осуществляют путем установки временных дорожных знаков 5.27 «Зона с ограничениями стоянки» с дополнительно наносимой информацией «четверг 18.00-20.00». Данная дополнительная информация является условной и зависит от дня недели и времени начала и окончания мероприятия с учетом 30 минутного запаса.

Отмену ограничения стоянки осуществляют путем установки дорожных знаков 5.28 «Конец зоны ограничениями стоянки» с дополнительно наносимой информацией «четверг 18.00-20.00». Данная дополнительная информация является условной и зависит от дня недели и времени начала и окончания мероприятия с учетом 30 минутного запаса

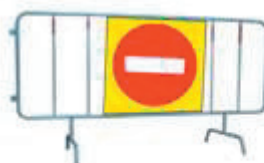
Дорожные знаки 5.27 и 5.28 устанавливаются заблаговременно (предпочтительно за 2-3 дня) до дня проведения мероприятия в целях обеспечения своевременного информирования участников дорожного движения и демонтируются в течение 30 минут после окончания мероприятия.

Рис. 1



Размещение временных дорожных знаков на передвижных опорах

Рис. 2



Размещение временных дорожных знаков на перило - стоечных барьерах

Дорожные знаки 5.27 и 5.28 размещают на временных передвижных опорах, справа от проезжей части. Знак 5.28 устанавливается по направлению движения транспорта, знак 5.27 против хода движения транспорта. Для привлечения внимания водителей к введению ограничений предпочтительным является применение дорожных знаков, размещенных на щитах со световозвращающей флуоресцентной пленкой желто-зеленого цвета (рис. 1). Расстояние от края проезжей части до ближайшего к ней края дорожного знака, установленного сбоку, должно составлять 0,5÷2,0 метра.

1.2. Прекращение движения транспортных средств, в том числе общественного транспорта, осуществляющего перевозку пассажиров по заданным маршрутам осуществляется в период подготовки мероприятию (за 30 мин. до его начала), в период его проведения и после его окончания (в течение 30 минут после окончания), с целью исключения появления транспортных средств на проезжей части и парковках (парковочных карманах):

- по ул. Гагарина (кольцевая), на участке от въезда к Центру Культуры и Искусства, исключая пересечение, до пересечения с ул. Молодежная, в районе здания №6 (включая пересечение);

- по ул. Молодежная, на участке от ул. Гагарина (кольцевая), до дома №3 и от дома №3 до ул. Юбилейная (объездная), включая пересечения;

- по ул. Юбилейная (объездная), на участке от дома №19 до ул. Гагарина (кольцевая), включая пересечения;

- на выездах с прилегающих территорий (жилых зон и др.) на участки улиц (дорог), на которых проходят мероприятия.

- Прекращение движения осуществляется путем установки дорожных знаков 3.1 «Въезд запрещен».

- Знаки 3.1 устанавливают за 30 минут до начала мероприятия и демонтируют через 30 минут после окончания мероприятия.

- Основные дорожные знаки 3.1 устанавливают на перило-стоечных барьерах (рис. 2), непосредственно на проезжей части.

1.3. Для своевременного информирования участников дорожного движения и введенных ограничениях в движении устанавливают предварительные дорожные знаки 3.1 «Въезд запрещен» со знаком дополнительной информации (табличкой 8.1.1 «Расстояние до объекта»:

- на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) и ул. Кольцевая (в сторону ул. Юбилейная (объездная) – 500 м;

- на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) с автодорогой от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная (в сторону ул. Юбилейная (объездная) – 300 м;

- на пересечении автодороги от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная с ул. Молодежная (в сторону ул. Юбилейная (объездная) – 450 м;

- на пересечении ул. Юбилейная (объездная) и дороги к базе отдыха «Волна» (в сторону ул. Гагарина (кольцевая) – 250 м.

Предварительные дорожные знаки 3.1 с табличками 8.1.1 устанавливают на временных передвижных опорах, расположенных справа от проезжей части (рис. 1).

Для привлечения внимания водителей к введению ограничений предпочтительным является применение предварительных и основных дорожных знаков, размещенных на щитах со световозвращающей флуоресцентной пленкой желто-зеленого цвета (рис. 1, 2).

Установку предварительных дорожных знаков 3.1 с табличками 8.1.1 выполняют до установки основных знаков 3.1.

Демонтаж предварительных дорожных знаков 3.1 с табличками 8.1.1 выполняют после демонтажа основных знаков 3.1.

Для обеспечения мероприятия необходимыми материально-техническими ресурсами на въезде к Центру Культуры и Искусства устанавливают дорожный знак 3.2 «Движение запрещено». Знак устанавливают на переносной опоре справа от проезжей части.

Для информирования участников дорожного движения о возможных путях объезда устанавливают дорожные знаки 6.18.1 (2,3) «Направление объезда»:

на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) и автодороги от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная:

со стороны автодороги Асбест-Рефтинская ГРЭС – 6.18.2;

со стороны ул. Молодежная – 6.18.3;

на пересечении ул. Молодежная и автодороги от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная – 6.18.1 с обеих сторон;

на пересечении ул. Молодежная и ул. Юбилейная – 6.18.2;

на пересечении ул. Молодежная и ул. Юбилейная (объездная) – 6.18.2;

на пересечении ул. Юбилейная (объездная) и ул. Юбилейная:

по ул. Юбилейная (объездная) – 6.18.2;

по ул. Юбилейная – 6.18.3;

СХЕМА №2

2.1. Ограничение стоянки транспортных средств осуществляется в период подготовки к открытию мероприятия (за 30 мин. до его начала), в период его проведения и после его окончания, с целью исключения нахождения транспортных средств на проезжей части и парковках (парковочных карманах):

по ул. Гагарина (кольцевая), на участке от въезда к Центру Культуры и Искусства, исключая пересечение, до пересечения с ул. Юбилейная (объездная), включая пересечение;

по ул. Молодежная, на участке от автодороги от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная с ул. Молодежная, исключая пересечение до ул. Юбилейная (объездная), включая пересечение;

по ул. Юбилейная (объездная), на участке от дома №19 до ул. Гагарина (кольцевая), включая пересечения.

Ограничение стоянки осуществляют путем установки временных дорожных знаков 5.27 «Зона с ограничениями стоянки» с дополнительно наносимой информацией «четверг 18.00-20.00». Данная дополнительная информация является условной и зависит от дня недели и времени начала и окончания мероприятия с учетом 30 минутного запаса.

Отмену ограничения стоянки осуществляют путем установки дорожных знаков 5.28 «Конец зоны ограничениями стоянки» с дополнительно наносимой информацией «четверг 18.00-20.00». Данная дополнительная информация является условной и зависит от дня недели и времени начала и окончания мероприятия с учетом 30 минутного запаса.

Дорожные знаки 5.27 и 5.28 устанавливают заблаговременно (предпочтительно за 2-3 дня) до дня проведения мероприятия в целях обеспечения своевременного информирования участников дорожного движения и демонтируются в течение 30 минут после окончания мероприятия.

Дорожные знаки 5.27 и 5.28 размещают на временных передвижных опорах, справа от проезжей части. Знак 5.28 устанавливается по направлению движения транспорта, знак 5.27 против хода движения транспорта.

Для привлечения внимания водителей к введению ограничений предпочтительным является применение дорожных знаков, размещенных на щитах со световозвращающей флуоресцентной пленкой желто-зеленого цвета (рис. 1).

Расстояние от края проезжей части до ближайшего к ней края дорожного знака, установленного сбоку, должно составлять $0,5 \div 2,0$ метра.

2.2. Прекращение движения транспортных средств, в том числе общественного транспорта, осуществляющего перевозку пассажиров по заданным маршрутам осуществляется в период подготовки мероприятию (за 30 мин. до его начала), в период его проведения и после его окончания (в течение 30 минут после окончания), с целью исключения появления транспортных средств на проезжей части и парковках (парковочных карманах):

по ул. Гагарина (кольцевая), на участке от въезда к Центру Культуры и Искусства, исключая пересечение, до пересечения с ул. Юбилейная (объездная), включая пересечение;

по ул. Молодежная, на участке от автодороги от ул. Гагарина, 18 , исключая пересечение до ул. Юбилейная (объездная), включая пересечение;

по ул. Юбилейная (объездная), на участке от дома №19 до ул. Гагарина (кольцевая), включая пересечения.

на выездах с прилегающих территорий (жилых зон и др.) на участки улиц (дорог), на которых проходят мероприятия.

Прекращение движения осуществляется путем установки дорожных знаков 3.1 «Въезд запрещен».

Знаки 3.1 устанавливаются за 30 минут до начала мероприятия и демонтируются через 30 минут после окончания мероприятия.

Основные дорожные знаки 3.1 устанавливаются на перило-стоечных барьерах (рис. 2), непосредственно на проезжей части.

2.3. Для своевременного информирования участников дорожного движения и введенных ограничений в движении устанавливаются предварительные дорожные знаки 3.1 «Въезд запрещен» со знаком дополнительной информации (табличкой 8.1.1 «Расстояние до объекта»:

- на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) и ул. Кольцевая (в сторону ул. Юбилейная (объездная) – 500м;

- на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) с автодорогой от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная (в сторону ул. Юбилейная (объездная) – 400 м;

- на пересечении ул. Юбилейная (объездная) и дороги к базе отдыха «Волна» (в сторону ул. Гагарина (кольцевая) – 250 м.

Предварительные дорожные знаки 3.1 с табличками 8.1.1 устанавливаются на временных передвижных опорах, расположенных справа от проезжей части (рис. 1).

Для привлечения внимания водителей к введению ограничений предпочтительным является применение предварительных и основных дорожных знаков, размещенных на щитах со световозвращающей флуоресцентной пленкой желто – зеленого цвета (рис. 1, 2).

Установку предварительных дорожных знаков 3.1 с табличками 8.1.1 выполняют до установки основных знаков 3.1.

Демонтаж предварительных дорожных знаков 3.1 с табличками 8.1.1 выполняют после демонтажа основных знаков 3.1.

2.4. Для обеспечения мероприятия необходимыми материально – техническими ресурсами на въезде к Центру Культуры и Искусства устанавливают дорожный знак 3.2 «Движение запрещено». Знак устанавливают на переносной опоре справа от проезжей части.

2.5. Для ограничения возможных направлений движения транспортных средств на пересечениях устанавливают предписывающие дорожные знаки:

- 4.1.1 «Движение прямо» на пересечении ул. Молодежная и автодороги от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная;

Предписывающие дорожные знаки устанавливаются до установки дорожных знаков 3.1.

Демонтаж предписывающих дорожных знаков выполняют после демонтажа дорожных знаков 3.1.

2.6. Для информирования участников дорожного движения о возможных путях объезда устанавливают дорожные знаки 6.18.1 (2,3) «Направление объезда»:

- на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) и ул. Молодежная, со стороны ул. Молодежная – 6.18.3;

- на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) и автодороги от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная:

- со стороны автодороги Асбест – Рефтинская ГРЭС – 6.18.2;

- со стороны ул. Молодежная – 6.18.3;

- на пересечении ул. Молодежная и ул. Юбилейная – 6.18.2;

- на пересечении ул. Молодежная и ул. Юбилейная (объездная) – 6.18.2;

- на пересечении ул. Юбилейная (объездная) и ул. Юбилейная:

- по ул. Юбилейная (объездная) и ул. Юбилейная:

- по ул. Юбилейная (объездная) – 6.18.2;

- по ул. Юбилейная - 6.18.3;

СХЕМА № 3

3.1. Ограничение стоянки транспортных средств осуществляется в период подготовки к открытию мероприятия (за 30 мин. до его начала), в период его проведения и после его окончания, с целью исключения нахождения транспортных средств на проезжей части и парковках (парковочных карманах):

по ул. Гагарина (кольцевая), на участке от въезда к Центру Культуры и Искусства, исключая пересечение, до пересечения с ул. Гагарина и автодорогой от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная, в районе здания №6, исключая;

по ул. Молодежная, на участке от ул. Гагарина (кольцевая), до дома №3 и от дома №3 до ул. Юбилейная (объездная), включая пересечения;

по ул. Юбилейная (объездная), на участке от дома №19 до ул. Гагарина (кольцевая), включая пересечения.

Ограничение стоянки осуществляют путем установки временных дорожных знаков 5.27 «Зона с ограничениями стоянки» с дополнительно наносимой информацией «четверг 18.00-20.00». Данная дополнительная информация является условной и зависит от дня недели и времени начала и окончания мероприятия с учетом 30 минутного запаса.

Отмену ограничения стоянки осуществляют путем установки дорожных знаков 5.28 «Конец зоны ограничениями стоянки» с дополнительно наносимой информацией «четверг 18.00-20.00». Данная дополнительная информация является условной и зависит от дня недели и времени начала и окончания мероприятия с учетом 30 минутного запаса.

Дорожные знаки 5.27 и 5.28 устанавливаются заблаговременно (предпочтительно за 2-3 дня) до дня проведения мероприятия в целях обеспечения своевременного информирования участников дорожного движения и демонтируются в течение 30 минут после окончания мероприятия.

Дорожные знаки 5.27 и 5.28 размещают на временных передвижных опорах, справа от проезжей части. Знак 5.28 устанавливается по направлению движения транспорта, знак 5.27 против хода движения транспорта.

Для привлечения внимания водителей к введению ограничений предпочтительным является применение дорожных знаков, размещенных на щитах со световозвращающей флуоресцентной пленкой желто-зеленого цвета (рис. 1).

Расстояние от края проезжей части до ближайшего к ней края дорожного знака, установленного сбоку, должно составлять 0,5÷2,0 метра.

3.2. Прекращение движения транспортных средств, в том числе общественного транспорта, осуществляющего перевозку пассажиров по заданным маршрутам осуществляется в период подготовки мероприятию (за 30 мин. до его начала), в период его проведения и после его окончания (в течение 30 минут после окончания), с целью исключения появления транспортных средств на проезжей части и парковках (парковочных карманах):

по ул. Гагарина (кольцевая), на участке от въезда к Центру Культуры и Искусства, исключая пересечение, до пересечения с ул. Гагарина и автодорогой от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная, в районе здания №6, исключая;

по ул. Молодежная, на участке от ул. Гагарина (кольцевая), до дома №3 и от дома №3 до ул. Юбилейная (объездная), включая пересечения;

по ул. Юбилейная (объездная), на участке от дома №19 до ул. Гагарина (кольцевая), включая пересечения.

на выездах с прилегающих территорий (жилых зон и др.) на участки улиц (дорог), на которых проходят мероприятия.

Прекращение движения осуществляется путем установки дорожных знаков 3.1 «Въезд запрещен».

Знаки 3.1 устанавливаются за 30 минут до начала мероприятия и демонтируются через 30 минут после окончания мероприятия.

Основные дорожные знаки 3.1 устанавливают на перило-стоечных барьерах (рис. 2), непосредственно на проезжей части.

3.3. Для своевременного информирования участников дорожного движения и введенных ограничений в движении устанавливают предварительные дорожные знаки 3.1 «Въезд запрещен» со знаком дополнительной информации (табличкой 8.1.1 «Расстояние до объекта»:

на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) и ул. Кольцевая (в сторону ул. Юбилейная (объездная) – 500 м;

на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) с автодорогой Асбест-Рефтинская ГРЭС – 100 м;

на пересечении автодороги от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная с ул. Молодежная (в сторону ул. Юбилейная (объездная) – 450 м;

на пересечении ул. Юбилейная (объездная) и дороги к базе отдыха «Волна» (в сторону ул. Гагарина (кольцевая) – 250 м.

3.4. Для своевременного информирования участников дорожного движения и введенных ограничений в движении устанавливают предварительные дорожные знаки 3.1 «Въезд запрещен» со знаком дополнительной информации (табличкой 8.1.1 «Расстояние до объекта»:

на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) и ул. Кольцевая (в сторону ул. Юбилейная (объездная) – 500 м;

на пересечении ул. Гагарина (кольцевая) с автодорогой от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная (в сторону ул. Юбилейная (объездная) – 400 м;

на пересечении ул. Юбилейная (объездная) и дороги к базе отдыха «Волна» (в сторону ул. Гагарина (кольцевая) – 250 м.

Предварительные дорожные знаки 3.1 с табличками 8.1.1 устанавливают на временных передвижных опорах, расположенных справа от проезжей части (рис. 1).

Для привлечения внимания водителей к введению ограничений предпочтительным является применение предварительных и основных дорожных знаков, размещенных на щитах со световозвращающей флуоресцентной пленкой желто-зеленого цвета (рис. 1, 2).

Установку предварительных дорожных знаков 3.1 с табличками 8.1.1 выполняют до установки основных знаков 3.1.

Демонтаж предварительных дорожных знаков 3.1 с табличками 8.1.1 выполняют после демонтажа основных знаков 3.1.

3.5. Для обеспечения мероприятия необходимыми материально-техническими ресурсами на въезде к Центру Культуры и Искусства устанавливают дорожный знак 3.2 «Движение запрещено». Знак устанавливают на переносной опоре справа от проезжей части.

3.6. Для ограничения возможных направлений движения транспортных средств на пересечениях устанавливают предписывающие дорожные знаки

на пересечении ул. Гагарина (кольцевая), ул. Гагарина и автодороги от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная:

со стороны ул. Гагарина – 4.1.4 «Движение прямо и направо»

со стороны автодороги Асбест-Рефтинская ГРЭС – 4.1.6. «Движение направо и налево»;

со стороны ул. Молодежная – 4.1.5 «Движение прямо и налево».

Предписывающие дорожные знаки устанавливаются до установки дорожных знаков 3.1.

Демонтаж предписывающих дорожных знаков выполняют после демонтажа дорожных знаков 3.1.

3.7. Для информирования участников дорожного движения о возможных путях объезда устанавливают дорожные знаки 6.18.1 (2,3) «Направление объезда»:

на пересечении ул. Гагарина (кольцевая), ул. Гагарина и автодороги от ул. Гагарина, 18 до ул. Молодежная:

со стороны автодороги Асбест-Рефтинская ГРЭС – 6.18.2;

со стороны ул. Молодежная – 6.18.3.

на пересечении ул. Молодежная и ул. Юбилейная – 6.18.2;

на пересечении ул. Молодежная и ул. Юбилейная (объездная) – 6.18.2;

на пересечении ул. Юбилейная (объездная) и ул. Юбилейная:
по ул. Юбилейная (объездная) – 6.18.2;
по ул. Юбилейная – 6.18.3;

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Решение о временном прекращении движения по улицам (дорогам) местного значения на период проведения массовых мероприятий принимается органом местного самоуправления городского округа Рефтинский.

Принятое решение должно содержать информацию о наименовании проводимого мероприятия, сроках его проведения, об организации отвечающей за его проведение, об организации отвечающей за монтаж, сохранность и демонтаж технических средств организации дорожного движения.

Информацию о вводимых ограничениях движения транспортных средств и пешеходов заблаговременно доводят до сведения граждан, аварийно-технических служб жилищно-коммунальных и ресурсоснабжающих организаций, станций скорой медицинской помощи, подразделений МЧС и полиции.

СХЕМА №1
РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ
НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕПОСЕЛКОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ



Рефтинский, ГОДЦ, ОБЩЕПОСЕЛКОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ 2017 год, КОМП'УСОО, в-ль: Копия в: @vibok.ru, Копия в: @vibok.ru, 7 912 618 4300, 7 902 140 1480

СХЕМА №2

РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕПОСЕЛКОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ



Рефтинский, ПОД, ОБЩЕПОСЕЛКОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, 2017 год, КОПИРАЙТ ООО, e-mail: koptipr@yandex.ru, koptipr@yandex.ru, тел. +7 912 618 4380, +7 922 148 4480

СХЕМА №3

РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕПОСЕЛКОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2017 № 391

п. Рефтинский

Об утверждении положения о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации городского округа Рефтинский с членами референтных групп

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь пунктами 19, 23, 24 статьи 6; пунктами 22, 25 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить положение о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации городского округа Рефтинский с членами референтных групп (приложение № 1).
2. Утвердить перечень направлений деятельности администрации городского округа Рефтинский, по которым формируются референтные группы (приложение № 2).
3. Утвердить анкету-заявку для формирования референтных групп администрации городского округа Рефтинский (приложение № 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике Н.Б. Мельчакову.

И.о. главы

Заместитель главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.06.2017 № 391 «Об утверждении положения о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации городского округа Рефтинский с членами референтных групп»

Положение о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации городского округа Рефтинский с членами референтных групп

I. Общие положения.

1.1. Референтной группой является социальная и (или) профессиональная группа заинтересованных юридических или физических лиц, целью деятельности которой является представление интересов потенциальных участников общественных отношений, регулирование и управление которых относится к сфере полномочий администрации городского округа Рефтинский (далее - администрация).

1.2. Референтная группа формируется в целях создания системы постоянного взаимодействия и информирования граждан, и организаций о деятельности администрации, обеспечения возможности участия общественных объединений, научного и предпринимательского сообщества в выработке и реализации управленческих решений администрации в рамках реализации принципов и механизмов открытости.

1.3. При осуществлении своей деятельности референтная группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, а также настоящим положением о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации городского округа Рефтинский с членами референтных групп.

II. Основные задачи референтной группы.

2.1. Основными задачами референтной группы является участие в общественном обсуждении и экспертном сопровождении деятельности администрации по реализации её полномочий, в том числе:

2.1.1. обсуждение ключевых вопросов, связанных с реализацией целей и направлений деятельности администрации, целей и задач городского округа Рефтинский на соответствующий год, в том числе с использованием различных инструментов взаимодействия;

2.1.2. обсуждение проектов муниципальных нормативных правовых актов, в том числе размещаемых на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://goreftinsky.ru/>, а так же правовых и иных актов администрации;

2.1.3. участие в обсуждении концепций, принимаемых администрацией управленческих решений;

2.1.4. оценка качества и эффективности реализации администрацией Публичной декларации в соответствующем году;

2.1.5. рассмотрение других общественно значимых вопросов и направлений деятельности администрации.

III. Порядок формирования референтной группы.

3.1. В течение 7 рабочих дней со дня утверждения данного Положения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://goreftinsky.ru/> в разделе «Взаимодействие ОМС с муниципальной Общественной палатой, общественным советом как субъектами общественного контроля, с референтными группами» в подразделе «Референтные группы» размещается объявление о сборе кандидатур в референтные группы по сформированным направлениям деятельности администрации, форма анкеты-заявки, содержащая:

- фамилию, имя, отчество кандидата в референтную группу;
- данные о стаже работы кандидата в референтную группу;
- данные об общественной деятельности кандидата в референтную группу.

3.2. Анкеты направляются в установленный срок на электронный адрес специалиста отдела по экономике администрации, указанный на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://goreftinsky.ru/> в разделе «Взаимодействие ОМС с муниципальной общественной палатой, общественным советом как субъектами общественного контроля, с референтными группами» в подразделе «Референтные группы».

3.3. Отдел по экономике администрации обеспечивает регулярное информирование ответственных координаторов референтных групп о поступающих Анкетах - заявках на участие в работе референтных групп.

3.4. Ответственные координаторы референтных групп обеспечивают обработку заявок и формирование референтных групп.

3.5. Референтная группа формируется в количестве не более 10 человек.

3.6. Список референтных групп в течение 7 рабочих дней, с даты его формирования, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://goreftinsky.ru/> в разделе «Взаимодействие ОМС с муниципальной общественной палатой, общественным советом как субъектами общественного контроля, с референтными группами» в подразделе «Референтные группы».

3.7. Члены референтной группы осуществляют свою деятельность на общественных началах.

IV. Порядок деятельности референтной группы.

4.1. Члены референтных групп вправе:

4.1.1. участвовать в рассмотрении вопросов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения;

4.1.2. знакомиться с проектами нормативных правовых актов и иными документами, касающимися рассматриваемых вопросов по направлению деятельности;

4.1.3. выражать своё мнение (позицию) по существу рассматриваемых вопросов по соответствующему направлению деятельности;

4.1.4. представлять замечания и предложения по проектам муниципальных нормативных правовых актов и иных документов по соответствующему направлению деятельности;

4.1.5. выйти из состава референтной группы по собственному желанию, письменно уведомив об этом ответственного координатора референтной группы по соответствующему направлению деятельности.

4.2. Члены референтной группы обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

V. Порядок взаимодействия администрации с членами референтных групп.

5.1. В целях информирования и получения обратной связи администрация может использовать следующие каналы и инструменты взаимодействия (перечень не предполагает обязанности администрации применять все нижеперечисленные каналы и инструменты):

5.1.1. средства массовой информации;

5.1.2. совещательные органы (очные совещания с членами референтных групп);

5.1.3. официальный сайт администрации;

5.1.4. адресная рассылка участникам референтных групп;

5.1.5. переписка через электронную и обычную почту;

5.1.6. информационные материалы.

5.2. Решения референтной группы, принятые в результате очного совещания по рассматриваемым вопросам, оформляются протоколами, которые составляет ответственный координатор референтной группы, подписываются всеми присутствующими членами референтной группы и носят рекомендательный характер.

5.3. Особое мнение члена референтной группы прилагается в письменном виде к соответствующему протоколу.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.06.2017 № 391 «Об утверждении положения о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации городского округа Рефтинский с членами референтных групп»

ПЕРЕЧЕНЬ

направлений деятельности администрации городского округа Рефтинский, по которым формируются референтные группы

№ п/п	Перечень референтных групп (направление деятельности)	Ответственный координатор референтной группы
1.	Обсуждение выбранных приоритетов и направлений развития городского округа Рефтинский, корректировка и выбор общих согласованных подходов к определению целей и задач развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года.	Заместитель главы администрации по экономике Начальник отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский
2.	Формирование современной городской среды:	
2.1.	Обустройство мест массового отдыха населения в городском округе Рефтинский на период 2017-2022 годы.	Директор МБУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский
2.2.	Благоустройство дворовых территорий в городском округе Рефтинский на период 2017-2022 годы.	Директор МБУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский
3.	Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертиза действующих нормативных правовых актов.	Заместитель главы администрации по экономике Начальник отдела по экономике городского округа Рефтинский

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.06.2017 № 391 «Об утверждении положения о порядке формирования референтных групп и взаимодействия

Анкета-заявка для формирования референтных групп администрации городского округа Рефтинский

№ п/п	Перечень референтных групп (направление деятельности)	Заполняется кандидатом в референтную группу
1.	Направление деятельности администрации городского округа Рефтинский, решение проблем по которому требует учёта общественного мнения.	
2.	Фамилия, имя, отчество кандидата в референтную группу.	
3.	Данные о стаже работы кандидата в референтную группу.	
4.	Данные об общественной деятельности кандидата в референтную группу.	

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2017 № 392

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 10.02.2017 года № 88 «Об утверждении календарного плана общепоселковых культурно-массовых мероприятий на 2017 год в городском округе Рефтинский»

В целях развития культуры на территории городского округа Рефтинский и упорядочения проведения общепоселковых культурно-массовых мероприятий, реализации постановлений главы городского округа Рефтинский от 14.01.2014 года № 19 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Рефтинский» до 2020 года» (в редакции от 30.12.2016 года) и от 22.01.2016 года № 23 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в городском округе Рефтинский» до 2020 года» (в редакции от 30.12.2016 года), на основании пунктов 18 и 37 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 10.02.2017 года № 88 «Об утверждении календарного плана общепоселковых культурно-массовых мероприятий на 2017 год в городском округе Рефтинский» 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 оставляю за собой.

И.о. главы

Заместитель главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.06.2017 № 392 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 10.02.2017 года № 88 «Об утверждении календарного плана общепоселковых культурно - массовых мероприятий на 2017 год в городском округе Рефтинский»

ПЛАН

общепоселковых культурно-массовых мероприятий на 2017 год в городском округе Рефтинский

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Проводящие организации	Количество (чел.)
1	Фестиваль военной и патриотической песни «Славу пою тебе, Родина!» для детских садов	15 февраля	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	150
	Фестиваль военной и патриотической песни «Славу пою тебе, Родина!» для учащихся школ	16 февраля	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	150

2	Театрализованное представление, посвящённое проводам Зимы «Широкая Масленица»	25 февраля	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский; МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский; МАУ «Рефтинская ДШИ»	5 000
3	«Библионочь – 2017»	21 апреля	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский; МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский; МАУ «Рефтинская ДШИ»	200
4	IX Областной конкурс эстрадного танца «Весенние ритмы - 2017»	30 апреля	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	530
5	Торжественный Митинг, посвящённый 72-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	09 мая	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский; МАУ «Рефтинская ДШИ»	4 000
6	Фестиваль детского и юношеского самодеятельного творчества «Музыкальная жемчужина» (для детских садов)	16 мая	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	150
7	Фестиваль детского и юношеского самодеятельного творчества «Музыкальная жемчужина» (для учащихся)	17 мая	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	150
8	Мемориальная гражданская акция «Свеча памяти», приуроченная ко Дню памяти и скорби – дню начала Великой Отечественной войны	21 июня	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	800
9	Конкурсная шоу-программа «10 поводов влюбиться»	23 июня	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	150
10	Праздничная программа, посвящённая Дню посёлка Рефтинский	01 июля	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	5 000
11	Танцевальный проект «Спасибо»	октябрь	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	150
12	Вокальный проект «Голос Рефтинского»	ноябрь	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	350
13	Конкурсная программа «Самый лучший папа»	ноябрь	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	250
14	КВН среди учащихся старших классов посёлка Рефтинский	декабрь	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский; общеобразовательные организации	350
15	Открытие снежного городка	декабрь	МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	2000

Главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму Г.С. Власова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2017 № 393

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.11.2010 года № 642 «Об утверждении Составы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский» (в редакции от 31.05.2017 года)

С целью проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский, в соответствии с решением Думы городского округа Рефтинский от 25.08.2010 года № 240 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский» и на основании статьи 39 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменение в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.11.2010 года № 642 «Об утверждении Состава конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский» (в редакции от 31.05.2017 года)», утвердив состав конкурсной комиссии в новой редакции:

- И.А. Максимова – глава городского округа Рефтинский – председатель комиссии;
- Н.Б. Мельчакова – заместитель главы администрации по экономике – заместитель председателя комиссии;
- О.В. Осинцева – главный специалист по кадрам и муниципальной службе муниципально-правового отдела – секретарь комиссии;
- Н.Е. Анохина – заместитель главы администрации по социальной политике – член комиссии;
- Л.Ю. Коновалова – начальник муниципально-правового отдела – член комиссии;
- А.А. Обоскалов – председатель Думы городского округа Рефтинский – член комиссии;
- независимый эксперт – член комиссии.

2. В случае отсутствия члена комиссии в период проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, его обязанности исполняет назначенный локальным актом руководителя органа местного самоуправления специалист (должностное лицо).

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

4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017 № 396

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2009 года № 295 «О межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 07.04.2016 года)

В связи с изменением кадрового состава, в соответствии с пунктом 8 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2009 года № 295 «О межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 07.04.2016 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение №1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.06.2017 № 396 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2009 года № 295 «О межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 07.04.2016 года)»

СОСТАВ

**межведомственной Комиссии по профилактике экстремизма в городском округе
Рефтинский**

1. И.А. Максимова – глава городского округа Рефтинский председатель Комиссии;
2. Н.Е. Анохина – заместитель главы администрации по социальной политике, заместитель председателя Комиссии;
3. А.А. Щапкова – специалист 1 категории отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, секретарь Комиссии;

Члены Координационного совета

4. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования;
5. П.В. Горохов – начальник отдела УФСБ РФ по Свердловской области г. Асбеста (по согласованию);
6. В.В. Корнилов – начальник Рефтинского отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) (по согласованию);
7. Н.С. Софронова – начальник отдела по вопросам миграции МО МВД России «Асбестовский» (по согласованию);
8. Г.С. Власова – главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму;
9. В.Н. Фомин – атаман СКО «Станица Ильинская» (по согласованию);
10. Е.В.Черемных – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017 № 397

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.06.2014 года № 489 «О создании Координационного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями» (в редакции от 18.01.2017 года)

В связи с изменением кадрового состава, в соответствии с пунктом 8 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.06.2014 года № 489 «О создании Координационного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями» (в редакции от 18.01.2017 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.06.2017 № 397 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.06.2014 года № 489 «О создании Координационного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями» (в редакции от 18.01.2017 года)»

СОСТАВ

Координационного совета по вопросам взаимодействия с национальными и религиозными общественными объединениями в городском округе Рефтинский

1. И.А. Максимова – глава городского округа Рефтинский председатель Координационного совета;
2. Н.Е. Анохина – заместитель главы администрации по социальной политике, заместитель председателя Координационного совета;
3. А.А. Щапкова – специалист 1 категории отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, секретарь Координационного совета;

Члены Координационного совета

4. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования;
5. Г.С. Власова – главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму;
6. Г.А. Гладков – член Общественной палаты городского округа Рефтинский;
7. Иеромонах Павел (Пальгунов) – настоятель храма в честь иконы Божией Матери «Державная» посёлка Рефтинский (по согласованию);
8. Р.М. Салахов - Имам местной религиозной организации мусульман «Иршад» города Асбеста (по согласованию);
9. В.Н. Фомин – атаман СКО «Станица Ильинская» (по согласованию);
10. О.Д. Овчинникова – редактор газеты «Тевиком+Асбест» (по согласованию);
11. В.А. Ерёменко – председатель ППО ОГУП «Птицефабрика «Рефтинская» профсоюза работников агропромышленного комплекса (по согласованию).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017 № 398

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции 01.12.2016 года)

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 01.12.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.06.2017 № 398 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 01.12.2016 года)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые решением Думы городского округа Рефтинский № 148 от 27.03.2014 года;
- Устав городского округа Рефтинский.

Круг заявителей

4. Заявителем предоставления муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

5. Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы передаются лично застройщиком – физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени застройщика – юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

- информации, полученной в МФЦ.

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

8. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;
- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее Администрация), при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

10. Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

624285, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Справочные телефоны: (34365) 3-05-35; факс: (34365) 3-47-48.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов; пятница, с 8.00 до 16.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский <http://goreftinsky.ru>.

E-mail: reft@goreftinsky.ru - адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский.

11. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-44-18; факс: (34365) 3-21-00.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов; пятница, с 8.00 до 16.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

E-mail: gksu@goreftinsky.ru - адрес электронной почты Учреждения.

12. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а так же с использованием:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

13. Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-06-00.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru> и на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

14. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- порядка и сроков подготовки решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

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

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

16. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

17. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен

содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

18. Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие главой городского округа Рефтинский постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

24. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.

26. При получении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

27. Заявители предоставляют в администрацию городского округа Рефтинский заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 2).

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение №3).

Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

28. Для принятия решения о подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

- кадастровый паспорт земельного участка и (или) объекта недвижимости.

30. Заявитель может представить необходимые документы в полном объёме по собственной инициативе. Если документы, указанные в настоящем пункте, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах архитектором Учреждения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

31. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основание для отказа в приёме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

2) регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

4) в отношении земельного участка не осуществлён кадастровый учёт или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

5) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;

6) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

7) на земельном участке имеются самовольно возведённые объекты капитального строительства;

8) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

9) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешённого строительства;

10) отсутствуют основания, определённые частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определённый регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

35. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

36. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания
и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов

39. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

40. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

42. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

44. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб.

45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

46. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

47. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

48. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 28 административного регламента;
- рассмотрение заявления и представленных документов архитектором Учреждения и подготовка заключения;
- рассмотрение заявления, заключения архитектора Учреждения и представленных документов на заседании комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки посёлка Рефтинский (далее - Комиссия);
- подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и их официальное опубликование;
- подготовка постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства и его официальное опубликование или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4);
- выдача заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

50. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- приём заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства и необходимого пакета документов;
- передача документов в Администрацию;
- приём от Администрации результата оказания муниципальной услуги;

- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. При получении муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных, иные документы, не предоставленные заявителем, запрашивает посредством направления межведомственных запросов специалист МФЦ.

Приём и регистрация заявления с необходимыми документами
либо регистрация заявления и принятие решения
об отказе в приёме документов

52. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление в письменной форме в Администрацию или в МФЦ.

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 28 настоящего административного регламента может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес Администрации;
- 2) лично в Администрацию;
- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

54. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Документы, перечисленные в пункте 28 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

55. Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

При приёме заявления через МФЦ оператор узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

56. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и необходимые документы передаются в Администрацию курьерской доставкой работником МФЦ.

57. При получении заявления и приложенных к нему документов архитектор Учреждения:

- 1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) если основания для отказа в приёме документов отсутствуют, принимает документы и передаёт секретарю Администрации для регистрации заявления;
- 3) если есть основания для отказа в приёме документов, передаёт секретарю Администрации для регистрации заявление, принимает решение об отказе в приёме документов и сообщает заявителю о том, что в течение десяти рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приёме документов.

58. Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приёме документов» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления с пакетом представленных документов в Администрации, что служит основанием для начала рассмотрения заявления или уведомления по существу, либо регистрация заявления или уведомления и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, отказ в приёме документов.

60. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём Администрации.

Ответственный за делопроизводство должен незамедлительно передать поступившие документы архитектору Учреждения, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

Обработка документов при получении запроса через

Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг

61. При получении муниципальной услуги через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый и Региональный портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги

62. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

63. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем при личном приёме в Администрации, посредством телефонной связи, электронной почты или через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса
в органы, представляющие сведения

64. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов тех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

65. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если заявитель не представил указанные документы самостоятельно) направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект недвижимости.

66. Правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в Администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр.

67. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение пакета поступивших документов

68. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является поступление архитектору Учреждения зарегистрированного обращения заявителя в

Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в Администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

69. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов производится архитектором Учреждения по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 28 административного регламента,
- оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличия (отсутствия) права заявителя на получение решения о подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- проверка соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации, нормативам градостроительного проектирования.

70. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу пакета поступивших документов.

71. Архитектор Учреждения готовит заключение о возможности предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Заявление, приложенные к нему документы и заключение архитектора Учреждения передаются секретарю Комиссии для дальнейшего рассмотрения.

Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии

73. После получения заявления, приложенных к нему документов и заключения архитектора Учреждения секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени её проведения, организывает её проведение.

74. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы и заключение архитектора Учреждения, и принимает решение о подготовке рекомендаций для принятия главой городского округа Рефтинский решения о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. На основании проведённого заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

Проведение публичного слушания

76. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определённом Уставом и нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский.

77. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несёт физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

78. Архитектор Учреждения, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение,

и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

79. Результатом данной административной процедуры является публикация заключения о результатах публичного слушания.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

80. Глава городского округа Рефтинский в течение семи дней со дня поступления рекомендации принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

81. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава городского округа Рефтинский подписывает постановление «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

82. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, глава городского округа Рефтинский подписывает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства.

83. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, либо отказ в предоставлении вышеуказанного разрешения.

84. Архитектор Учреждения не позднее трёх рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении вышеуказанного разрешения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения постановления, уведомления об отказе.

85. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале регистрации ставит подпись и дату получения документа.

86. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного архитектором Учреждения для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги, постановление направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

88. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

90. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации).

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

92. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

93. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несёт персональную ответственность за данные действия.

94. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

95. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

97. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

98. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

98.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства,

утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

99. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 28 административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 29 административного регламента;
- 5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 32 административного регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 33 административного регламента;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

101. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Администрацию муниципального образования. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Администрации муниципального образования (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

103. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

104. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

105. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

106. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

107. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации или Учреждении.

110. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

111. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

113. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю направляется ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

114. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в Администрации, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

Порядок обжалования решения по жалобе

115. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

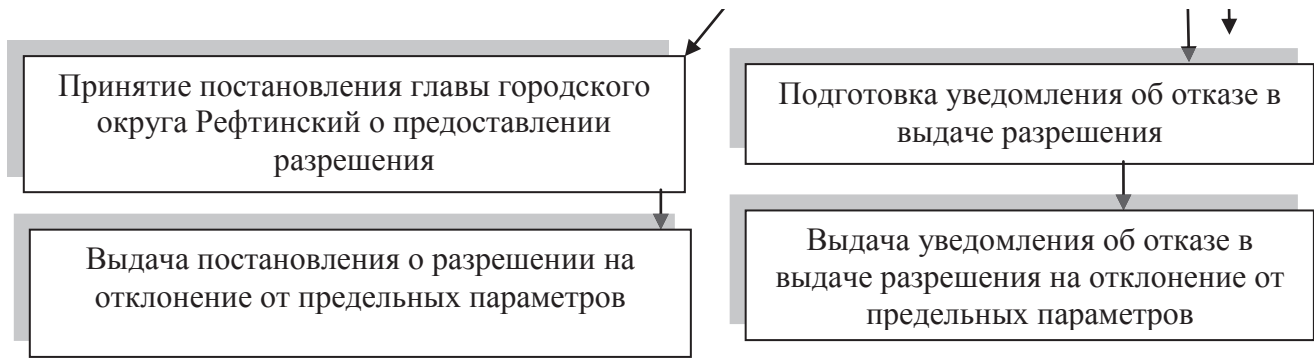
117. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию, Учреждение, через сайт Администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский»

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур





Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский»

Форма заявления

Главе городского округа
Рефтинский
от

(фамилия, имя, отчество,
наименование организации)

адрес:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правил землепользования и застройки городского округа Рефтинский прошу рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(указать вид предельного параметра разрешенного

строительства, реконструкции объекта капитального строительства,

земельного участка, расположенного в границах испрашиваемый для отклонения)

территориальной зоны _____

(указать наименование территориальной зоны,

в границах которой располагается земельный участок, согласно Правилам землепользования и застройки)

в связи с _____

(указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;

отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями; несу ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение:

1. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
4. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
5. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
6. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
7. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешённого
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства» на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

Администрация городского округа Рефтинский
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: _____
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешённого
строительства, реконструкции объекта капитального

Администрация городского округа Рефтинский
УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства

№ _____

Администрация городского округа Рефтинский уведомляет

_____ (полное наименование организации - застройщика, юридический адрес,

_____ ФИО застройщика - физического лица, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____

_____ (наименование и адрес объекта)

Причина

отказа:

_____ Данный отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства может быть оспорен в судебном порядке.

_____ Данный отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Глава городского
округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__»____20__г.
(дата получения)

Доверенность _____
(наименование организации, ФИО)

от _____

№ _____

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017 № 399

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»

(в редакции от 27.07.2016 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», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.06.2017 № 399 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский (далее - ГПЗУ).

2. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

3. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минстроя России от 06.06.2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые решением Думы городского округа Рефтинский от 27.03.2014 года № 148;
- Устав городского округа Рефтинский.

Круг заявителей

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

6. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а так же с использованием Единого и Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

8. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;
- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее – Администрация), при непосредственном участии архитектора Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Место нахождения и почтовый адрес администрации:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Справочные телефоны: (34365) 3-05-35, факс: (34365) 3-47-48.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский <http://goreftinsky.ru>

E-mail: reft@goreftinsky.ru - адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский.

Место нахождения и почтовый адрес Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-44-18, факс: (34365) 3-21-00.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

E-mail: gksu@goreftinsky.ru - адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

11. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а так же с использованием:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-06-00.

Официальный сайт МФЦ <http://www.mfc66.ru/>

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

12. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, указанным в пункте 10 Административного регламента, в течение рабочего времени Учреждения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- графика приёма заявителей и выдачи градостроительного плана;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

14. Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ГПЗУ, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.

При получении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление на предоставление градостроительного плана земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

При получении муниципальной услуги заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

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

Исчерпывающий перечень оснований для оставления

заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

18. Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка оставляется без рассмотрения в случае, если земельный участок расположен в границах другого муниципального образования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

27. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

28. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

29. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении ГПЗУ;
- 2) подготовка ГПЗУ;
- 3) утверждение ГПЗУ;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- приём заявления о предоставлении ГПЗУ;
- передача документов в Администрацию;
- приём от Администрации курьером МФЦ результата оказания муниципальной услуги (в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ при наличии такой возможности в соглашении о взаимодействии с МФЦ);
- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении градостроительного плана земельного участка. Заявление может быть подано через МФЦ.

32. При приёме заявления должностное лицо Администрации или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя.

33. При приёме заявления через МФЦ оператор МФЦ узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию курьерской доставкой работником МФЦ.

34. Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

35. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Администрации, что служит основанием для начала подготовки ГПЗУ.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский;
- 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский.
- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Подготовка градостроительного плана земельного участка

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении ГПЗУ.

39. ГПЗУ готовится в соответствии с формой, утверждённой Приказом Минстроя России от 06.06.2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

40. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

40.1. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- Росреестр – о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в Администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

40.2. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

41. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

42. Результатом данной административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка.

Утверждение градостроительного плана земельного участка

43. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ГПЗУ.

44. ГПЗУ утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский.

45. Результатом административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый ГПЗУ.

47. Архитектор Учреждения сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

48. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в случае получения ГПЗУ в МФЦ.

49. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностными лицами
положений настоящего регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

51. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

52. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

54. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации).

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

56. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

57. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

58. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

59. Персональная ответственность должностных лиц Администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

61. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, а также её должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

62.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

63. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, её должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 данного административного регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ Администрации или её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ГПЗУ либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

64. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц подается в адрес Администрации – главе городского округа Рефтинский.

65. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями в МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Администрацию. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

66. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Администрации муниципального образования (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

67. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приёме заявителя.

68. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

69. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

70. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

71. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации или её должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

73. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

74. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

75. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

77. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

78. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

Порядок обжалования решения по жалобе

79. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

80. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию, через сайт Администрации муниципального образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский
от

*(для юридических лиц - наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество)*

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

*(Ф.И.О. представителя, действующего по
доверенности)*

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенного по адресу:

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции _____

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

(подпись)

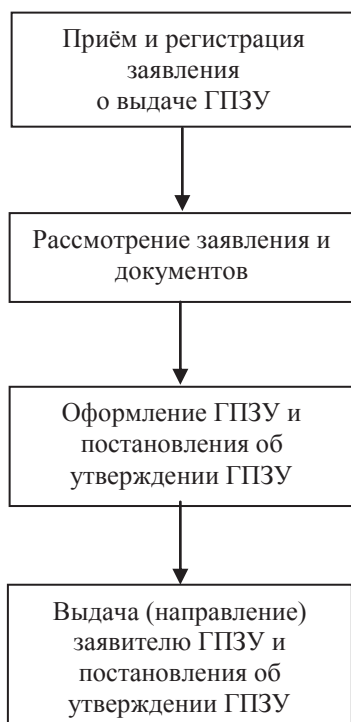
(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»

Блок-схема

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)
(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017 № 400

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 463 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 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», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 463 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.06.2017 № 400 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 463 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства,
расположенных на территории городского округа Рефтинский»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- руководители организаций – застройщиков, осуществляющих строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках;

- физические лица – застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках;

- уполномоченные представители застройщиков, имеющие право выступать от их имени в силу наделения полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский, непосредственное предоставление муниципальной услуги оказывается архитектором Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

1.4. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МФЦ) по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, а так же с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

1.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые решением Думы городского округа Рефтинский № 148 от 27.03.2014 года;

- Устав городского округа Рефтинский.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Место нахождения и почтовый адрес администрации:

624285, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Справочные телефоны: (34365) 3-05-35.

Факс: (34365) 3-47-48.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов,

- пятница, с 8.00 до 16.00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский <http://goreftinsky.ru>.

E-mail: reft@goreftinsky.ru - адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Место нахождения и почтовый адрес Учреждения:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-44-18.

Факс: (34365) 3-21-00.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница, с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

E-mail: gksu@goreftinsky.ru - адрес электронной почты Учреждения.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-06-00.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru> и на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а так же с использованием:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения обращения граждан.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, указанным в пункте 2.2. Административного регламента, в течение рабочего времени архитектора Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- порядка и сроков подготовки разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- порядка обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в ходе исполнения муниципальной услуги;

- иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Административного регламента.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги служит заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Заявления застройщиков оформляются на утверждённом бланке (приложения № 2, 3), с приложением соответствующих комплектов документов. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

При получении муниципальной услуги заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 8).

2.6.2. Для принятия решения о возможности подготовки разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию необходимо наличие следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приёма объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приёма выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.3. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.4. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. настоящей статьи документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2. и 2.6.3. настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. настоящей статьи документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.6.5. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 9 настоящего пункта, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При получении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных, иные документы, не предоставленные заявителем, запрашивает посредством направления межведомственных запросов специалист МФЦ.

2.6.6. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основания для отказа в приёме документов.

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8.1 оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.8.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.4. В случае строительства объекта капитального строительства, разрешение на строительство которого выдано Министерством строительства и развития инженерной инфраструктуры Свердловской области, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается также вышеуказанным органом.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования, места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок

общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.2. Приём заявителей осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, обеспечивающим комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- вход в помещение оборудован пандусом, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения архитектор Учреждения, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится архитектором Учреждения при устном обращении заявителя, а также путём использования почтовой, телефонной связи.

2.14.2. Архитектор Учреждения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма заявлений и срок предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию;

3) выдача разрешения (внесение изменений) на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения (внесения изменений) на ввод объектов в эксплуатацию.

Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Порядок приёма и регистрации заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявления служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский;
- 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский.
- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Заявление и прилагаемые документы подаются в двух экземплярах (оригинал и копия). После выдачи разрешения оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае если часть документов заявителем не представляется, сведения о таких документах отражаются в заявлении с указанием юридического основания, допускающего такую возможность.

3.2.2. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём администрации городского округа Рефтинский.

Ответственный за делопроизводство должен незамедлительно передать поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.3. При подаче заявления на личном приёме архитектор Учреждения в присутствии представителя застройщика:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- передаёт секретарю администрации для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Порядок рассмотрения представленных документов, принятия решения о выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию.

3.3.1. После получения заявления архитектор Учреждения:

- проверяет наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям;
- проверяет комплектность, определенную статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- при необходимости осуществляет межведомственные запросы в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- организует осмотр объекта капитального строительства.

3.3.3. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если застройщик не представил указанные документы самостоятельно) направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

Правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в Администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.4. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.5. Внесение изменений в разрешение на ввод возможно в случае:

- технической ошибки или опечатки специалиста при оформлении разрешения;
- ошибки в документах, на основании которых были внесены сведения о построенном, реконструированном объекте в разрешение на ввод в эксплуатацию.

При необходимости внесения исправлений и дополнений по заявлению застройщика готовится и выдается новое разрешение на ввод в эксплуатацию.

Внесение изменений в разрешение на ввод не допускается в том случае, если фактические параметры объекта изменены после выдачи разрешения на ввод.

3.3.6. По результатам проведённой проверки документов и осмотра объекта архитектор Учреждения готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.3.7. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступает на подпись главе городского округа Рефтинский.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Рефтинский разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче на ввод объекта в эксплуатацию и заверение его подписи печатью.

3.3.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в четырех экземплярах по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по утверждённой форме (приложения №4) в двух экземплярах.

3.3.9. Регистрация разрешения на ввод объекта капитального строительства и заверение его печатью Администрации производится после его подписания. Регистрация разрешения на ввод производится архитектором Учреждения в Журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов.

3.4. Порядок выдачи результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление архитектору Учреждения подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе на ввод объекта в эксплуатацию.

Архитектор Учреждения:

- регистрирует поступивший документ в Журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов;
- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;
- выдаёт заявителю под роспись в Журнале регистрации подготовленный документ.

Заявителю выдаются оригиналы:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – три экземпляра,
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – один экземпляр.

3.4.2. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность или документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.4.3. При выдаче откорректированного разрешения в случае внесения изменений заявителем возвращаются все экземпляры ранее выданного разрешения.

При отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Документы по объекту, ранее представленные для получения разрешения на строительство, не возвращаются.

3.4.4. В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе и документы передаются по почте заказным письмом или бандеролью.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением, все его экземпляры хранятся в Учреждении.

В случае подачи заявления посредством МФЦ выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

3.4.5. Застройщик вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения или мотивированного отказа.

Отзыв заявления оформляется письмом застройщика или соответствующей записью его официального представителя на оригинале ранее поданного заявления на выдачу разрешения.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров:

- разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- откорректированного разрешения на ввод в эксплуатацию в связи с выдачей нового разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

3.4.7. Максимальная продолжительность предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год заместителем главы администрации по строительству и ЖКХ городского округа Рефтинский. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения при выполнении ими административных действий.

4.3. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приёма, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок предоставляются главе городского округа Рефтинский.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

- должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

- должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление разрешения на строительство, несёт персональную ответственность за данные действия.

- должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

- персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

- контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

- граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Рефтинский, на имя главы городского округа Рефтинский.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Рассмотрение поступившей жалобы физического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральном законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Жалоба юридического лица рассматривается в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы физического лица.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения:

1) почтовым отправлением;

2) лично;

3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

кому: Главе городского округа Рефтинский

от

кого:

Наименование застройщика

фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц

Почтовый индекс и адрес

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ от « » 20 г.

**о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

наименование объекта, функциональное назначение

на земельном участке по адресу:

площадью кв.м. кадастровый №

К заявлению приложены следующие документы:

должность

подпись МП

ФИО

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

кому: Главе городского округа Рефтинский

от кого:

Наименование застройщика

фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц

Почтовый индекс и адрес

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

Прошу внести в разрешение на строительство

от «__» _____ 20__ г. № RU 66308000- _____,

объекта капитального строительства:

на земельном участке по адресу:

площадью _____ кв.м. кадастровый № _____

следующие изменения:

в связи с тем, что _____

указать причину внесения изменений

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____

2. _____

МП _____

ФИО _____

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Администрация городского округа Рефтинский

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

№ _____

Администрация городского округа Рефтинский уведомляет

(ФИО застройщика - физического лица, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию _____

(наименование и адрес объекта)

Причина _____

отказа: _____

Данный отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке. Данный отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ

Глава городского
округа Рефтинский

Уведомление получил: _____

(Ф.И.О. руководителя, представителя) _____ « ____ » ____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Доверенность _____ от _____ № _____
(наименование организации, ФИО застройщика)

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства,
расположенных на территории городского округа
Рефтинский»

Акт

« ____ » ____ 20__ г. № _____

Генеральный подрядчик _____
полное наименование организации

в лице _____
должность, ФИО руководителя

сдаёт, _____ а _____ застройщик
полное наименование организации

в _____ лице

_____ должность, ФИО руководителя
принимает построенный (реконструированный) объект капитального
строительства: _____
наименование объекта (пускового комплекса)

расположенный по адресу: _____
указывается почтовый адрес в соответствии со справкой ЦПРДС, в скобках строительный

Строительство велось в соответствии с разрешением на строительство от ____ . ____ 20__ г. №RU
66308000-_____

Строительно-монтажные работы выполнены в сроки:

начало _____ 20__ г.

окончание _____ 20__ г.

Сведения об объекте капитального строительства:

(в объеме, достаточном для постановки на государственный учет)

№ п/п	Наименование технико-экономического показателя	ед. изм.	по проекту	фактически по данным техинвентаризации

Внешние инженерные сети выполнены в полном объеме, обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями.

На объекте отложены следующие виды сезонных работ по озеленению, устройству верхних покрытий подъездных дорог, тротуаров, площадок, покраски фасадов:

№	наименование работ	ед. изм.	объем работ	срок выполнения
---	--------------------	----------	-------------	-----------------

п/п				

Балансовая стоимость объекта _____ тыс.руб.,

в том числе СМР _____ тыс. руб.

(заполняется по объектам, финансируемым за счет средств бюджета)

Руководитель застройщика _____

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель генподрядчика _____

Подпись

Фамилия И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Справка

о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства _____

_____ наименование и почтовый адрес

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов – действующим нормативным техническим документам), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт.

Руководитель организации, осуществлявшей строительство _____

_____ наименование организации

_____ подпись

_____ фамилия И.О.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Справка

о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации

Подтверждаем соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства _____

_____ наименование и почтовый адрес

проектной документации шифр _____, разработанной _____,

_____ полное наименование организации – генпроектировщика

имеющей положительное заключение экспертизы _____

_____ наименование организации и реквизиты заключения

Гарантируем выполнение отложенных сезонных работ в срок до _____ *

К справке прилагаются:

- информация о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний;

- иная информация, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Руководитель организации,
осуществлявшей строительство

наименование организации	подпись	фамилия И.О.
Руководитель застройщика		

наименование организации	подпись	фамилия И.О.
--------------------------	---------	--------------

*применительно к объектам, сдаваемым в эксплуатацию в зимний период.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального
строительства, расположенных на территории городского
округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017 № 401

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 01.12.2016 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»

Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 01.12.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.06.2017 № 401 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 01.12.2016 года)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;
- Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые решением Думы городского округа Рефтинский № 148 от 27.03.2014 года;
- Устав городского округа Рефтинский.

Круг заявителей

4. Заявителем предоставления муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

5. Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы подается лично застройщиком – физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени застройщика – юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

8. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;

- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

9. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее Администрация), при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

624285, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Справочные телефоны: (34365) 3-05-35; факс: (34365) 3-47-48.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов;

пятница, с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский <http://goreftinsky.ru>.

E-mail: reft@goreftinsky.ru - адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский.

Место нахождения и почтовый адрес Учреждения:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-44-18; факс: (34365) 3-21-00.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов;

пятница, с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

E-mail: gksu@goreftinsky.ru - адрес электронной почты Учреждения.

10. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а так же с использованием:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-06-00.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru> и на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

11. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению или внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению или внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- порядка и сроков подготовки разрешений на строительство, реконструкцию, продления или внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

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

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

13. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

14. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

В рамках муниципальной услуги выделяются следующие подуслуги:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- организации, осуществляющие экспертизу проектной документации;

- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, при необходимости проведения государственной экологической экспертизы проектной

документации объектов, размещаемых на землях особо охраняемых природных территорий местного значения;

- организации, являющиеся правообладателями объекта капитального строительства, при их наличии в случае реконструкции объекта.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на строительство является предоставление заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги продления разрешения на строительство является предоставление заявителю продленного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

21. Результатом предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является предоставление заявителю измененного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

22. Результатом рассмотрения по существу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о продлении разрешения на строительство или уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство и пакета необходимых документов при наличии оснований также может быть выдача заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство или отказ в совершении данных действий с указанием причин отказа осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на два дня: срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

24. При поступлении от застройщика или его уполномоченного представителя уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство срок предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство с момента получения уведомления до момента сообщения обратившемуся лицу о принятом решении составляет 10 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

25. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложения № 2,4 к административному регламенту). По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту).

26. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

27. Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

28. Для принятия решения о возможности подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель к заявлению прикладывает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство (информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном до 01.07.2017 года, может быть использована в течение 3 лет, начиная с 01.07.2017 года, информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном после 01.07.2017 года, может быть использована в течение 3 лет со дня его выдачи), или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 3 и 6 статьи 28, запрашиваются архитектором Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 1 статьи 28, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

29. Для принятия решения о возможности подготовки разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимо наличие следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в

текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

4.1) В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 статьи 29, запрашиваются архитектором Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 1 статьи 29, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

30. Для продления срока действия разрешения на строительство заявителями не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство, представляется заявление (приложение № 5 к административному регламенту) и оригиналы ранее выданного разрешения на строительство.

30.1) В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

31. Внесение изменений в разрешение на строительство производится при переходе прав на земельный участок или в случае образования земельных участков. Форма заявления приложение № 6 административного регламента.

Для внесения изменений в разрешение на строительство застройщик или уполномоченный представитель представляет письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков с указанием реквизитов следующих

документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешении на строительство:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.
- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 Градостроительного кодекса РФ.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) оригиналы ранее выданного разрешения на строительство;
- 2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

31.1) В случае, если документы, предусмотренные пунктами 1 - 4 статьи 31 административного регламента, не представлены заявителем, архитектор Учреждения обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязано представить лицо, указанное в части 21.5 Градостроительного кодекса РФ.

31.2) В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в статье 31 административного регламента, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

31.3) Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с изменением проектной документации допускается в случае, если отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации вызвано необходимостью, которая выявилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта.

Отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, допускается только на основании вновь утвержденной застройщиком или техническим заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

32. Заявитель может представить необходимые документы в полном объёме по собственной инициативе. Если документы, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах архитектором Учреждения.

33. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

34. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

35. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

36. При продлении или внесении изменений в разрешение на строительство в приеме документов должно быть отказано, если разрешение на строительство предоставлено не Администрацией, а иным органом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 28, 29 административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

38. Решение об отказе в продлении разрешения на строительство может быть принято, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления, заявление застройщика подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

39. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных статьей 31 настоящего регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в статье 31.1 настоящего регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным

законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

39.1. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления уведомляют о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

40. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

41. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

42. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

43. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство являются или могут являться предоставление градостроительного плана земельного участка, подготовка документации по планировке территории для размещения линейных объектов, предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

44. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

45. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания

и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

46. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

47. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

48. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

49. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

51. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб.

52. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

53. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

54. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления с необходимыми документами;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения;
- рассмотрение пакета поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

56. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- приём заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и необходимого пакета документов;
- передача документов в Администрацию;
- приём от Администрации результата оказания муниципальной услуги;
- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных, иные документы, не предоставленные заявителем, запрашивает посредством направления межведомственных запросов специалист МФЦ.

Приём и регистрация заявления с необходимыми документами

57. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении разрешения на строительство, о продлении разрешения на строительство или с соответствующим уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство и необходимыми документами.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

58. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес Администрации;
- 2) лично в Администрацию;
- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

59. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

Документы, перечисленные в пунктах 28, 29, 30, 31 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

60. Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

При приёме заявления через МФЦ оператор узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28, 29 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

61. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и необходимые документы передаются в Администрацию курьерской доставкой работником МФЦ.

62. Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

63. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления с необходимыми документами» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления с пакетом представленных документов в Администрации, что служит основанием

для начала рассмотрения заявления или уведомления по существу, либо регистрация заявления или уведомления.

65. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём Администрации.

Ответственный за делопроизводство должен незамедлительно передать поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

Обработка документов при получении запроса через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг

66. При получении муниципальной услуги через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый и Региональный портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

67. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

68. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем при личном приеме в Администрации, посредством телефонной связи или через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

69. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов тех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

70. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если застройщик не представил указанные документы самостоятельно согласно части 7.1, части 21.12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

71. Правоустанавливающие документы, решения об образовании земельных участков (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в Администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

72. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение пакета поступивших документов

73. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является зарегистрированное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в Администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

74. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и представленных документов производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 28, 29 административного регламента;

- проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

75. Рассмотрение заявления о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента;

- установление факта начала строительства заявленного объекта.

76. Рассмотрение соответствующего уведомления, поступившего от застройщика или его уполномоченного представителя, для внесения изменений в разрешение на строительство производится по следующим параметрам:

- проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных в пункте 31 административного регламента;

- проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

- проверка наличия оригиналов ранее выданного разрешения на строительство;

- проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;

- проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

77. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется архитектором Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

78. Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его уполномоченным представителем, либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в срок не превышающий 10 рабочих дней.

79. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу пакета поступивших документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 28, 29 административного регламента, и соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, допустимости размещения объекта

капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства (при его наличии), что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

81. Основанием для принятия решения о продлении разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, начало строительства, реконструкции заявленного объекта до истечения срока подачи заявления.

82. Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является указание в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков реквизитов всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (при отсутствии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости), достоверность сведений, указанных в уведомлении и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

83. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 37 административного регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги продления разрешения на строительство является наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 39 административного регламента.

84. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации с указанием причин отказа.

85. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации в адрес заявителя с указанием причин отказа.

86. После принятия решения о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям градостроительного плана архитектор Учреждения, при отсутствии иных причин для отказа, готовит:

- проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

- делает запись в разрешении на строительство о новом сроке действия разрешения на строительство или готовит проект уведомления об отказе в продлении действия разрешения на строительство и передаёт для подписания главе городского округа Рефтинский.

87. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении действия разрешения на строительство) или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении действия разрешения на строительство).

88. Архитектору Учреждения поступает подписанное разрешение на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении действия разрешения на строительство) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении действия разрешения на строительство).

Архитектор Учреждения:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;
- выдаёт заявителю под подпись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

89. При продлении разрешения на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является продлённое разрешение на строительство.

При внесении изменений в разрешение на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является измененное разрешение на строительство.

90. В связи с тем, что разрешение на строительство выдаётся на срок, предусмотренный проектом организации строительства, а разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдаётся на десять лет, срок действия разрешения на строительство может быть продлён по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого разрешения (пункты 19, 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

91. При продлении разрешения на строительство оно сохраняет прежние регистрационные дату и номер, номер и дату предоставления. Продление производится путём впечатывания в разрешение на строительство после даты его предоставления реквизита продления согласно форме разрешения на строительство, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

92. При внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату предоставления, но получает новые регистрационные номер и дату.

93. При переходе права на земельный участок другому физическому или юридическому лицу новый застройщик, согласно пункту 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на этом земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка. Новый правообладатель обязан уведомить Администрацию о переходе к нему права на земельный участок (в письменной форме с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок).

Вместе с тем новый правообладатель земельного участка вправе обратиться с заявлением о переоформлении разрешения на строительство.

На оборотной стороне в левом нижнем углу нового разрешения указываются сведения обо всех ранее выданных разрешениях на строительство.

94. Подписание разрешения на строительство (продлённого или изменённого разрешения на строительство) осуществляется главой городского округа Рефтинский в течение одного дня с момента подготовки проекта документа.

95. Регистрация разрешения или изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и заверение его печатью Администрации производится после его подписания. Регистрация разрешения или измененного разрешения на строительство производится архитектором Учреждения в Журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов.

Продлённое разрешение на строительство не регистрируется и заверяется печатью Администрации.

96. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства, разрешение на строительство с продлённым сроком действия или разрешение на строительство с внесёнными изменениями.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

97. Архитектор Учреждения сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги разрешения на строительство (с момента заверения продленного разрешения на строительство) либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

98. Направление в МФЦ результата предоставления услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги и всех представленных заявителем документов, производится курьерской доставкой.

99. Архитектор Учреждения сообщает застройщику или его уполномоченному представителю о внесении изменений в разрешение на строительство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации и заверения печатью измененного разрешения на строительство (пункт 3 части 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

100. Выдача разрешения или продленного разрешения на строительство и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета, представленных заявителем документов, производится архитектором Учреждения или оператором МФЦ лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.

Заявителю выдаётся два экземпляра подготовленного документа. Один оригинал остаётся в Учреждении. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия. При отказе в выдаче разрешения на строительство комплект документов возвращается заявителю.

В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе и документы передаются по почте заказным письмом или бандеролью.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство (реконструкцию), его экземпляр остаётся в Учреждении. Невостребованный документ хранится в течение установленного срока его действия.

101. В течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство застройщик или его уполномоченный представитель для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обязан передать в Администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

102. Результатом данной административной процедуры является выдача застройщику или его уполномоченному представителю разрешения на строительство, продленного разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

105. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

107. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации).

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

108. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

109. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление разрешения на строительство, несёт персональную ответственность за данные действия.

110. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

111. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

113. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

114.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

115. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 28-29 административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 32 административного регламента;
- 5) отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 35-36 административного регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктами 37-39 административного регламента;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

116. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

117. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Администрацию муниципального образования. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

118. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

119. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

120. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

121. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

122. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

123. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

124. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

125. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации или Учреждении.

126. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

127. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

128. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

129. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю направляется ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

130. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в Администрации, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

Порядок обжалования решения по жалобе

131. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

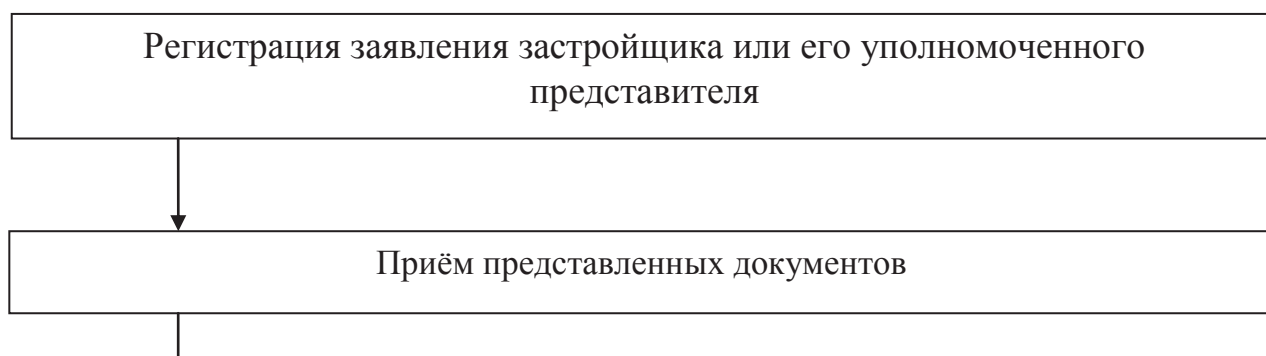
132. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

133. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию, Учреждение, через сайт Администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Блок-схема получения разрешения на строительство





Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

КОМУ: Главе городского округа Рефтинский
ОТ КОГО:

(наименование застройщика, ФИО - для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на _____
(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу: _____
с кадастровым номером _____
сроком на ___ месяца (ев) на основании _____
(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок)
Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

_____ (наименование проектной организации, имеющей право на выполнение соответствующих проектных работ)
имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность
объектов капитального строительства № _____
выданное _____
(наименование саморегулируемой организации)

Согласована в установленном порядке:
Положительное заключение государственной экспертизы _____

_____ (наименование органа, номер, дата)
Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ (наименование документа об утверждении проектно-сметной документации – для строительства,
реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет бюджетных источников)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

_____ (наименование подрядной организации, имеющей право на выполнение соответствующих работ)
имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность
объектов капитального строительства № _____
выданное _____
(наименование саморегулируемой организации)

Строительный контроль будет осуществляться

_____ (наименование подрядной организации, имеющей право на выполнение соответствующих работ)
имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность
объектов капитального строительства № _____
выданное _____

_____ (наименование саморегулируемой организации)
Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в
администрацию городского округа Рефтинский в недельный срок со дня таких изменений.
К заявлению прилагаются:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
МП

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

кому: **Главе городского округа Рефтинский**

от кого: _____

_____ (ФИО застройщика)

_____ место регистрации и проживания, контактный телефон

Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию
ненужное зачеркнуть

_____ Наименование объекта капитального строительства

_____ и краткие проектные характеристики жилого дома: общая площадь,

_____ количество надземных и подземных этажей, высота здания

на земельном участке по адресу: _____

Площадь _____ кв.м. кадастровый № _____

К заявлению приложены следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право собственности) _____

наименование и реквизиты документов

2. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории

номер и дата его утверждения

3. Схема планировочной организации земельного участка:

Наименование проектной организации, шифр

ФИО

подпись

дата

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

кому: **Главе городского округа Рефтинский**

от кого: _____

(ФИО застройщика)

место регистрации и проживания, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении (остановке) действия разрешения на строительство

Прошу продлить / остановить действие разрешения на строительство

ненужное вычеркнуть

от «__» _____ 20__ г. № RU 66308000- _____,

срок действия которого установлен до «__» _____ 20__ г.

наименование объекта: _____

на земельном участке по адресу: _____

площадью _____ кв.м., кадастровый № _____

на срок до «__» _____ 20__ г. в связи с тем, что _____

указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или причину остановки

Состояние объекта на дату подачи настоящего заявления:

№ п/п	Виды работ	Объем выполнения, %	примечание
1.	Земляные работы		
2.	Фундаменты		
3.	Коробка здания		
4.	Отделочные работы		
5.	Внутренние инженерные сети		
6.	Наружные инженерные сети		
7.	Благоустройство		

К заявлению приложены следующие документы:

- _____
- _____

ФИО

подпись

дата

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

кому: **Главе городского округа Рефтинский**

от кого: _____

(ФИО застройщика)

место регистрации и проживания, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести в разрешение на строительство

от «__» _____ 20__ г. № RU 66308000- _____,

объекта капитального строительства: _____

на земельном участке по адресу: _____

площадью _____ кв.м. кадастровый № _____

следующие изменения: _____

в связи с тем, что _____

_____ указать причину внесения изменений

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ должность руководителя

_____ подпись

_____ ФИО

МП

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.06.2017 № 367 – р

п. Рефтинский

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский при проведении праздничного шествия предприятий и организаций городского округа Рефтинский, посвящённого Дню посёлка Рефтинский

В соответствии Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 года № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области» и на основании пункта 8 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, в целях обеспечения безопасности дорожного движения во время проведения праздничного шествия предприятий и организаций городского округа Рефтинский, посвящённого Дню посёлка Рефтинский

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский при проведении праздничного шествия предприятий и организаций городского округа Рефтинский, посвящённого Дню посёлка Рефтинский, 01.07.2017 года с 18.00 до 19.30 часов по проезжей части путём прекращения движения транспортных средств, в том числе общественного транспорта, осуществляющего перевозку пассажиров по заданным маршрутам на следующих участках автомобильных дорог городского округа Рефтинский:

-по улице Молодёжная, на участке автодорог от улицы Гагарина, 18, исключая

пересечение до улицы Юбилейная (объездная), включая пересечение;
- по улице Юбилейная (объездная), на участке дорог от дома № 19 до улицы Гагарина (кольцевая), включая пересечение;
- по улице Гагарина (кольцевая) до участка от въезда к Муниципальному автономному учреждению «Центр культуры и искусства» исключая пересечение;
- на въезды с прилегающих территорий (жилых зон и других) на участках улиц (дорог), на которых проходит мероприятие.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр жилищно- коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (В.В. Лелеков):

2.1. обеспечить установку временных дорожных знаков при проведении, праздничного шествия предприятий и организаций городского округа Рефтинский, посвящённого Дню посёлка Рефтинский руководствуясь схемой № 2 Проекта организации дорожного движения на период временного ограничения или прекращения движения транспортных средств и пешеходов при проведении общепоселковых мероприятий на улично-дорожной сети посёлка Рефтинский, утверждённого постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.06.2017 года № 388 «Об утверждении Проектов организации дорожного движения на период временного ограничения или прекращения движения транспортных средств и пешеходов при проведении общепоселковых мероприятий на улично – дорожной сети посёлка Рефтинский» (далее - Проект).

2.2. обеспечить временное ограничение движения транспортных средств с использованием транспорта большой грузоподъемности для перекрытия улиц в соответствии со схемой № 2 Проекта.

3. Рекомендовать отделу Государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Асбестовский» (О.В. Кауров) обеспечить безопасность дорожного движения и осуществить контроль по временному ограничению движения автотранспортных средств на участках улиц, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Рекомендовать пользователям автомобильных дорог, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, осуществлять объезд по улицам: Юбилейная-Молодёжная-Гагарина (кольцевая).

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

6. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.06.2017 № 368 – р

п. Рефтинский

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

В соответствии с пунктом 2 статьи 39 Устава городского округа Рефтинский, на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский, утверждённого решением Думы городского округа Рефтинский от 25.08.2010 года № 240

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации городского округа Рефтинский – заместителя главы администрации по строительству и ЖКХ.

2. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

О Б Ъ Я В Л Е Н И Е **о проведении конкурса на замещение должности** **муниципальной службы городского округа Рефтинский**

Дата проведения конкурса: первый этап – 18 июля 2017 года, второй этап – 08 августа 2017 года.

Время проведения: 14.00 часов.

Место проведения: ул. Гагарина, 13 (здание администрации, кабинет №1 (кабинет главы)).

Вакантная должность муниципальной службы (группа высших должностей муниципальной службы): заместитель главы администрации по строительству и ЖКХ.

Квалификационные требования для замещения высших должностей муниципальной службы в городском округе Рефтинский:

высшие должности муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.

Условия проведения конкурса: конкурс проводится в два этапа: первый этап – конкурс документов (проводится в отсутствие кандидатов), второй этап – собеседование.

Документы, подлежащие представлению в конкурсную комиссию:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 7) документы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Место и время приёма документов:

С момента опубликования данного объявления:

- ул. Гагарина, 13 (здание администрации, кабинет юридического отдела № 6), в рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница до 16.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут). В день проведения 1 этапа конкурса 18 июля 2017 года – до 14.00 часов.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 3-47-50, муниципально-правовой отдел администрации и на сайте по ссылке:

http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/slugba_munic/vakansii_konkursi/index.php.

Адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский: reft@goreftinsky.ru.

***Проект трудового договора с заместителем главы администрации
по строительству и ЖКХ:***

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

_____ 2017 год

п. Рефтинский

Администрация городского округа Рефтинский в лице главы городского округа Рефтинский **Максимовой Ирины Александровны**, действующего на основании Устава городского округа Рефтинский, именуемого в дальнейшем «Работодатель» - с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий» - с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Муниципальный служащий, в соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», назначается и принимается на работу на должность муниципальной службы администрации городского округа Рефтинский – заместителем главы администрации по строительству и ЖКХ (должность муниципальной службы, учреждаемая для обеспечения исполнения полномочий администрации городского округа Рефтинский, относящаяся к высшим должностям).

2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы с _____ 2017 года.

3. Место работы муниципального служащего – администрация городского округа Рефтинский.

4. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием, с учётом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере 14 808 рублей в месяц, с последующей индексацией в порядке, установленном Федеральным и Областным законами, на основании принятых нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский;

- доплат, надбавок и поощрительных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, решением Думы городского округа Рефтинский (действующее – от 24.11.2015 года № 279 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления, в том числе депутатов, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих городского округа Рефтинский») и локальными правовыми актами администрации.

5. Права муниципального служащего:

- на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на своевременную и в полном объёме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков в соответствии с графиками отпусков;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий имеет также права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Уставом городского округа Рефтинский.

6. Обязанности муниципального служащего:

7. Обязанности муниципального служащего:

- осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;

- обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации и федеральных и областных законов, Устава городского округа Рефтинский в пределах своих полномочий и обеспечивать их исполнение;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;

- соблюдать нормы служебной этики и установленные работодателем правила внутреннего трудового распорядка; не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией, положением;
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ о муниципальной службе и другими федеральными законами, в том числе о противодействии коррупции;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) – главу городского округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- предварительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой деятельности;
- муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, областным и трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также законодательства о противодействии коррупции;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации муниципальному служащему или авторитету администрации городского округа Рефтинский.

8. Права Работодателя:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального служащего и предусмотренных настоящим трудовым договором;
- поощрять муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;
- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

9. Обязанности Работодателя:

- предоставить муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором;
- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающееся муниципальному служащему по настоящему трудовому договору денежное содержание;
- соблюдать трудовое законодательство;
- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

10. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным Законом «О государственной тайне», Правилами

внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя (в том числе распоряжением главы городского округа Рефтинский о распределении обязанностей между главой городского округа и заместителями главы администрации городского округа Рефтинский), содержащими нормы трудового права и настоящим трудовым договором.

11. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

12. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, предусмотренный законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Свердловской области.

13. Гарантии муниципальному служащему предоставляются в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 13 Областного закона от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области"; а также иные гарантии, предусмотренные федеральным и областным законодательством, указами Губернатора Свердловской области, Уставом городского округа Рефтинский.

14. Предельный возраст нахождения на должности муниципальной службы - 65 лет.

15. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном законодательством, несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а также за ущерб, причинённый работодателю его виновными действиями или бездействием.

16. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной и иной тайны муниципальный служащий несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

17. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе, в том числе при представлении муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

18. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

19. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

21. Муниципальный служащий ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами работодателя, содержащими нормы трудового права.

22. Муниципальный служащий в соответствии со статьями 9,10,11,12 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даёт согласие администрации городского округа Рефтинский на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, передачу третьим лицам, передачу следующих категорий сведений: фамилия, имя, отчество, фотография, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, семейное положение, родственники, адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона либо иного вида связи, персональные документы, образование,

учёная степень, учёное звание, ИНН, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, полиса (медицинского страхования), трудовая деятельность, прохождение службы, звания, чины, аттестации, характеристики, награды и поощрения, взыскания, информация о судимости самого муниципального служащего и его родственников, пребывание за границей, данные воинского учёта, сведения о служебных проверках, спортивная квалификация, а также специальные категории персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Рефтинский, в том числе в части соблюдения процедур, связанных с трудоустройством, осуществлением служебной (трудовой) деятельности, реализации социальных, медицинских и иных гарантий. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

23. Муниципальный служащий согласен на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

Адреса сторон:

Работодатель:

Администрация городского
округа Рефтинский

Глава городского округа

И.А. Максимова

Муниципальный служащий:

Ф.и.о.

Паспорт:

ИНН:

Страховое свидетельство:

Адрес:

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 следующие земельные участки подлежат предоставлению гражданам в аренду:

1) с кадастровым номером 66:69:0101011:63, площадью 600,0 кв.м, категория земель – земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – для садоводства, расположенный по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, садоводческое некоммерческое товарищество «ЦТАИ», участок № 65.

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в настоящем извещении. Приём заявлений и ознакомление со схемой расположения земельного участка осуществляет в рабочее время отдел по управлению муниципальным имуществом администрации по улице Гагарина, дом 13, кабинет № 15.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации

Фонда поддержки талантливых детей и молодежи Уральского образовательного центра «Золотое сечение» приглашает на августовскую смену по направлению «Наука» с 1 по 21 августа 2017 года

I. Общие положения

1.1 Августовская смена по направлению «Наука» проводится Фондом поддержки талантливых детей и молодежи «Уральский образовательный центр «Золотое сечение» (далее Фонд) с 1 по 21 августа 2017 года.

1.2. В августовской естественнонаучной смене примут участие 70 обучающихся в образовательных учреждениях Свердловской области в возрасте 13-17 лет, проявивших себя в районных, городских, областных и всероссийских конкурсах и Олимпиадах по математике, информатике, физике, химии или технологии.

1.3. Программа смены включает в себя теоретические и экспериментальные занятия по следующим модулям:

- инновационная деятельность и трансфер технологий
- основы WEB-разработки,
- основы проектирования WEB-приложений
- проектирование устройств IoT
- схемотехника и робототехника
- проектный практикум – создание устройств IoT; роботология. Лекции и семинары ведущих преподавателей, контрольные мероприятия, обучение проектной деятельности, образовательные, спортивные и культурно - досуговые мероприятия, экскурсии по историческим местам г. Екатеринбурга и Свердловской области.

1.4. Научно-методическое и кадровое сопровождение программы смены осуществляет экспертный совет Фонда, ППС университетов Свердловской области и институтов УрО РАН.

1.5. В состав конкурсного жюри по итогам смены входят главные специалисты АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат», АО «Научно-производственная корпорация «УралВагонЗавод», АО «Научно-производственное объединение автоматики имени академика Н.А. Семихатова».

II. Цели и задачи смены

2.1. Смена ориентирована на систематическую и углубленную подготовку учащихся, одаренных в области математики, информатики, физики, химии, развитии их способностей и повышение общекультурного и образовательного уровня участников смены.

2.2. Цель смены: начало систематической работы и сопровождение талантливых школьников, выявленных на ранних этапах конкурсов и олимпиад.

2.3. Задачи смены:

- развитие способностей учащихся в области информационно-коммуникационных технологий, микроэлектроники, схемотехники и робототехники, расширении их кругозора;
- развитие умений, навыков и культуры оформления при решении олимпиадных задач;
- развитие у школьников естественнонаучного мышления и формирование у них умений ведения научной дискуссии;
- совершенствование навыков и техники ведения экспериментальной работы;
- знакомство с инновационной и проектной деятельностью.

III. Участники смены и система их отбора

3.1. В смене могут принять участие граждане Российской Федерации, обучающиеся в образовательных учреждениях Свердловской области, в возрасте 13-17 лет, подавшие заявки на участие в смене и приславшие резюме о своих достижениях в конкурсах и олимпиадах по математике, информатике, физике, химии или технологии. Предпочтение отдается призерам и победителям конкурсов и олимпиад одновременно по нескольким из перечисленных предметов. Регистрация участников осуществляется на сайте государственного автономного учреждения «Дом молодежи» (www.molodost.ru) с 10 июня по 10 июля 2017 года.

3.2. Отбор участников смены осуществляется и утверждается Экспертным советом Фонда.

3.3. Общее количество участников смены в направлении «Наука» не может превышать 70 человек.

3.4. Список участников смены будет опубликован на сайте государственного автономного учреждения «Дом молодежи» (www.molodost.ru) до 20 июля 2017 года.

IV. Финансирование смены

4.1. Расходы по пребыванию и питанию участников смены осуществляется за счет средств Свердловской области.

ПАМЯТКА

о мерах безопасности во время нахождения на водоемах.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ И ГОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ!

Начинать купание следует при температуре воды не ниже 18 градусов и при ясной безветренной погоде при температуре воздуха 25 и более градусов.

Не рекомендуется купаться ранее, чем через 1,5 часа после еды.

Входите в воду осторожно, когда она дойдет до пояса, остановитесь и быстро окунитесь с головой, а потом уже плывите.

Не следует входить в воду уставшим, разгоряченным или вспотевшим.

Если вы плохо плаваете, не доверяйте надувным матрасам и кругам.

Паника – частая причина трагедий на воде.

НИКОГДА НЕ ПОДДАВАЙТЕСЬ ПАНИКИ!!!

НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ!

- купаться можно только в разрешенных местах;
- нельзя нырять в незнакомых местах – на дне могут оказаться притопленные бревна, камни, коряги и др.;
- не отплывайте далеко от берега на надувных плавсредствах – они могут оказаться неисправными, а это очень опасно даже для людей, умеющих хорошо плавать;
- нельзя цепляться за лодки, залезать на знаки навигационного оборудования: бакены, буйки и т.д.;
- нельзя подплывать к проходящим судам, заплывать за буйки, ограничивающие зоны заплыва и выплывать на фарватер;
- нельзя купаться в штормовую погоду или местах сильного прибоя;
- если вы оказались в воде на сильном течении, не пытайтесь плыть навстречу течению. В этом случае нужно плыть по течению, но так, чтобы постепенно приближаться к берегу;
- если вы попали в водоворот, наберите побольше воздуха, нырните и постарайтесь резко свернуть в сторону от него;
- не следует купаться при недомогании, повышенной температуре, острых инфекционных заболеваниях;
- если у Вас свело судорогой мышцы, ложитесь на спину и плывите к берегу, постарайтесь при этом растереть сведенные мышцы. Не стесняйтесь позвать на помощь;
- нельзя подавать крики ложной тревоги.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ДЕТЕЙ НА ВОДЕ!

- когда купаешься, поблизости от тебя должны быть взрослые. Без сопровождения взрослых находится вблизи водоема и, тем более, купаться категорически запрещено!
- нельзя играть в тех местах, где можно упасть в воду;
- не заходи на глубокое место, если не умеешь плавать или плаваешь плохо и неуверенно;
- не ныряй в незнакомых местах;
- не ныряй с мостов, обрывов и других возвышений;
- не заплывай за буйки;
- нельзя выплывать на судовой ход и приближаться к судну;
- не устраивай в воде игр, связанных с захватами;
- нельзя плавать на надувных матрасах или камерах если плохо плаваешь;
- не пытайся плавать на бревнах, досках, самодельных плотках;
- около некоторых водоемов можно увидеть щиты с надписью: «КУПАТЬСЯ ЗАПРЕЩЕНО!».

Никогда не нарушай это правило;

- не играй рядом с каналами. Не гуляй вдоль берегов или краев каналов – там может быть очень скользко;

- не прыгай в каналы, чтобы спасти животных, забрать оттуда игрушки или другие предметы;

- в экстремальной ситуации зови на помощь взрослых или звони с мобильного телефона по номеру «101», 8(34365)3-11-01, 8-906-810-01-12.

ПОМНИТЕ!!!

НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ – ГЛАВНАЯ ПРИЧИНА ГИБЕЛИ ЛЮДЕЙ НА ВОДЕ!!!

Отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский

Информация для населения

1. Контроль качества атмосферного воздуха (май).

По данным стационарного автоматического измерительного комплекса «Скат», расположенного в центре посёлка:

Наименование загрязняющих веществ	Количество измерений	Предельно допустимая концентрация (мг/м ³) максимально разовая	Средняя концентрация (мг/м ³) максимально разовая
Оксид углерода	2007	5,0	0,730
Диоксид серы	1938	0,5	0,021
Оксид азота	816	0,4	0,010
Диоксид азота	1188	0,2	0,035
Взвешенные вещества	342	0,5	0

Содержание вредных веществ в атмосферном воздухе соответствует гигиеническим нормативам.

2. Контроль качества воды (май)

По данным филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбесте и Белоярском районе» неблагополучие по воде выявлено по следующим показателям:

Место исследования	Количество показателей	Количество исследований в месяц (факт)	Количество неудовлетворительных исследований	Показатели
Поверхностный источник Малорефтинского водохранилища	21	81	1 из 1 1 из 1	окисляемость ХПК
Подземный водоисточник (скважина «Тёплый ключ»)	1	1	0	-
На выходе с фильтровальной станции	25	1297	1 из 1 1 из 1	окисляемость марганец
Перед подачей в разводящую сеть с насосной станции 3-го подъёма	13	13	0	-
Разводящая сеть посёлка	13	26	0	-

Контроль питьевой воды в многоквартирных жилых домах (май)

ул. Энергостроителей, 12а	ХВ – 9	9	0	
	ГВ – 10	9	0	
ул. Молодёжная, 15	ХВ – 9	9	0	
	ГВ – 10	9	2	запах, мутность
ул. Юбилейная, 2	ХВ – 9	9	0	
	ГВ – 10	9	0	
ул. Юбилейная, 12	ХВ – 9	9	0	
	ГВ – 10	9	2	запах, мутность
ул. Гагарина, 18а	ХВ – 9	9	0	
	ГВ – 9	9	0	
ул. Гагарина, 6	ХВ – 9	9	0	
	ГВ – 10	9	0	

3. Контроль качества воды Рефтинского водохранилища в зоне рекреации (протокол лабораторных испытаний № 6643 от 31.05.2017 года)

Определяемые показатели	Единица измерения	Величина допустимого уровня	Результаты испытаний
-------------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------

1. Количественный химический анализ			
Взвешенные вещества	мг/дм ³	0,75	14,0±2,8
Нефтепродукты	мг/дм ³	0,3	0,053±0,019
Аммиак и аммоний – ион (по азоту)	мг/дм ³	1,5	0,44±0,015
Нитраты	мг/дм ³	45	2,2±0,7
2. Бактериологические исследования			
Возбудители кишечных инфекций	бактерий в 1л.	отсутствие	не обнаружено
Общие колиформные бактерии	КОЕ/100мл	500	менее 5
Термотолерантные колиформные бактерии	КОЕ/100мл	100	менее 5
3. Паразитологические исследования			
Жизнеспособные яйца гельминтов	число в 25 л	отсутствие	не обнаружено
Цисты патогенный кишечных простейших	число в 25 л	отсутствие	не обнаружено

Администрация городского округа Рефтинский

Фонд социального страхования Российской Федерации ИНФОРМИРУЕТ:

Цифра вместо буквы.

С 1 июля на всей территории России вводятся электронные листки временной нетрудоспособности

С 1 июля 2017 года учреждения здравоохранения переходят на электронный документооборот. Что это значит? В первую очередь то, что с 1 июля 2017 года электронный больничный лист можно будет получить на всей территории Российской Федерации.

Процедура получения застрахованным «больничного» будет следующей. Заболевший, как обычно, обращается в медицинское учреждение за квалифицированной помощью. А по окончании лечения ему выдают не бумажный бланк с записанными на нем данными о пациенте, а номер электронного документа.

Этот номер сотрудник сообщает работодателю, у которого есть доступ к электронной системе. Органы ФСС к тому времени уже будут знать данные работника – им информация поступит при выписке больному электронного листка нетрудоспособности.

В чем необходимость перехода на новую систему документооборота для учреждений здравоохранения? Одна из, пожалуй, главных особенностей – ощутимая экономия бюджетных средств. Кроме того, введение электронных больничных в наше время – это, скорее, необходимость, нежели преждевременный шаг. В то время как базы данных в медицинских учреждениях стали цифровыми, а записаться на прием к специалисту можно через Интернет, листки нетрудоспособности, выдаваемые на старых бланках, стали пережитком прошлого. К тому же избавление от заполнения бумажных форм существенно упростит и ускорит работу врачей.

Кратко плюсы новой системы можно охарактеризовать так. Медикам будет проще вносить данные в базу, чем заполнять от руки огромное количество бланков. Пациентам больше не нужно будет стоять в очередях или бегать по кабинетам с просьбами исправить ошибки и неточности в бумажных листках нетрудоспособности. Работодателям не потребуется производить сложные расчёты денежных выплат, положенных сотрудникам по причине временной потери трудоспособности.

Следовательно, у медицинских работников, избавленных от лишней бумажной волокиты, появится больше времени и сил на работу с пациентами и их проблемами. Кроме того, количество допускаемых при заполнении бумаг ошибок снизится. А исправления проще будет внести в электронном варианте. Поэтому существенно упростится жизнь и самих пациентов медицинских учреждений. Они, имея доступ к информации о выданных на свое имя больничных листках, в любой момент времени в личном кабинете на официальном сайте ФСС смогут отслеживать данные о положенных им пособиях.

К тому же, у Фонда социального страхования появится возможность анализировать данные о заболеваемости в целом по стране. Сотрудникам будут доступны актуальные

статистические данные, на основании которых можно будет делать прогнозы относительно грядущих финансовых затрат на здравоохранение.

Очень важен и такой момент, что переход на электронную систему документооборота и электронный больничный лист позволит более эффективно бороться с мошенничеством в области здравоохранения. В скором будущем на основании разработанной юридической базы планируется введение системы, способной отслеживать передвижения псевдобольных. Скажем, человек обратился в медицинское учреждение, где ему был открыт больничный. Затем «пациент» со спокойной душой уехал отдыхать за границу.

Если подобные случаи будут выявлены, таким «больным» будет грозить уголовная ответственность. При этом случаи обращения в зарубежные клиники за реальной помощью будут исключением.

На первый взгляд перспектива возможности получения в каждом медицинском учреждении электронного листка нетрудоспособности кажется нововведением, которое можно охарактеризовать исключительно с положительной стороны. Но и здесь есть свои минусы.

Во-первых, это техническая неготовность больниц и поликлиник перейти на новую систему документооборота. Как минимум каждому учреждению здравоохранения необходимо иметь:

- один или несколько компьютеров;
- доступ в Интернет;
- подключение к базе данных.

Кроме того, система предусматривает наличие постоянной и бесперебойной связи между медицинскими учреждениями и органами ФСС.

Во-вторых, это возможная неготовность кадров к радикальным переменам в работе. Для того чтобы переход на новую систему электронного больничного листа с 1 июля 2017 года состоялся, каждый врач должен иметь возможность проставлять на бланках собственную подпись в цифровом варианте.

Кроме того, немаловажный фактор – уровень компьютерной грамотности старшего поколения специалистов.

И, в-третьих, необходимо не только наладить систему в каждом учреждении, но и следить за ее работоспособностью. Для этого понадобится проводить обучение сотрудников на местах.

Не следует также забывать об обеспечении безопасности при работе с личными данными больных.

Заметим, что переход на электронные больничные отнюдь не означает полного отказа от старых бумажных форм, столь привычных многим. Это связано не только с тем, что многие медицинские учреждения пока не готовы внедрять новые технологии, но и с тем, что некоторые предприятия, например, малого бизнеса, возможно, не захотят переходить на электронную систему документооборота. К тому же, не для всех работодателей это действительно целесообразно. В таком случае заболевшему работнику нужно будет сообщить в медицинском учреждении, что ему нужен именно бумажный больничный. По заявлению пациента поликлиники и больницы будут их выдавать.

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: О.В. Осинцева, Е.П. Пилошенкова.

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

Адрес редакции и издателя: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 25.06.2017г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №31.