



«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№46 (447) 4 декабря 2017 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2017 № 778

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2016 года № 1009 «О закреплении главным администратором доходов администрацией городского округа Рефтинский источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за администраторами доходов бюджета» (в редакции от 04.07.2017 года)

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», постановления главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 года № 1178 «Об утверждении порядка осуществления полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета городского округа Рефтинский», постановления главы городского округа Рефтинский от 29.12.2016 года № 986 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главными администраторами доходов бюджета» (в редакции от 20.11.2017 года), пункта 1 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2016 года № 1009 «О закреплении главным администратором доходов администрацией городского округа Рефтинский источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за администраторами доходов бюджета» (в редакции от 04.07.2017 года), в приложении № 1 «Перечень источников доходов бюджета городского округа Рефтинский, закрепляемых за администраторами поступлений», добавив коды бюджетной классификации:

63.1	901	207 04 020 04 0001 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (обеспечение софинансирования для реализации проекта инициативного бюджетирования на оснащение оборудованием объединений МБУДО «ЦДТ»)
64.1	901	207 04 050 04 0001 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (обеспечение софинансирования для реализации проекта инициативного бюджетирования на оснащение оборудованием объединений МБУДО «ЦДТ»)

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

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

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2017 № 788

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка принятия решений о заключении муниципальных контрактов для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рефтинский, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утверждённых лимитов бюджетных обязательств

Руководствуясь статьёй 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2013 года № 1071 «Об утверждении Правил принятия решений о заключении от имени Российской Федерации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения федеральных нужд, соглашений о государственно-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств», Постановлением Правительства Свердловской области от 31.03.2016 года 198-ПП «Об утверждении Порядка принятия решений о заключении государственных контрактов для обеспечения государственных нужд Свердловской области, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рефтинский, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утверждённых лимитов бюджетных обязательств (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 03.07.2008 года № 306 «Об установлении Порядка принятия решений о заключении долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.11.2017 № 788 «Об утверждении Порядка принятия решений о заключении муниципальных контрактов для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рефтинский, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств»

Порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рефтинский, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утверждённых лимитов бюджетных обязательств

1. Настоящий Порядок устанавливает основания и процедуру принятия решений о заключении муниципальных контрактов для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рефтинский, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок

действия утверждённых лимитов бюджетных обязательств (далее - долгосрочные муниципальные контракты).

2. Муниципальные заказчики вправе заключать долгосрочные муниципальные контракты на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности городского округа Рефтинский на срок и в пределах средств, предусмотренных нормативными правовыми актами администрации городского округа Рефтинский о реализации бюджетных инвестиций, принимаемыми в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Муниципальные заказчики вправе заключать долгосрочные муниципальные контракты на выполнение работ по благоустройству и санитарной очистке территории и содержанию автомобильных дорог (улично-дорожной сети) городского округа Рефтинский, территории муниципального кладбища (площадки для парковки автотранспорта, автомобильные дороги) городского округа Рефтинский на срок и в пределах средств, предусмотренных соответствующими мероприятиями муниципальных программ городского округа Рефтинский.

При заключении указанных долгосрочных муниципальных контрактов должны соблюдаться условия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка.

4. Долгосрочные муниципальные контракты, не указанные в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, могут заключаться муниципальными заказчиками в целях реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами городского округа Рефтинский, на основании решения главы городского округа Рефтинский, оформленного постановлением главы городского округа Рефтинский:

1) на срок и в пределах средств, которые предусмотрены соответствующими мероприятиями соответствующей муниципальной программы городского округа Рефтинский;

2) за пределами срока действия соответствующей муниципальной программы городского округа Рефтинский при условии непревышения годового объёма средств на оплату такого муниципального контракта над объёмом средств на финансирование мероприятия в последнем году реализации муниципальной программы городского округа Рефтинский.

Постановлением главы городского округа Рефтинский устанавливается:

- наименование объекта закупки;
- планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг;
- предельный срок выполнения работ, оказания услуг с разбивкой по годам, с учётом сроков, необходимых для определения подрядчиков, исполнителей;
- предельный объём средств на оплату результатов выполненных работ, оказанных услуг с разбивкой по годам (по этапам выполненных работ, оказанных услуг) муниципальных заказчиков.

5. Постановление главы городского округа Рефтинский о заключении долгосрочного муниципального контракта, предусмотренное пунктом 4 настоящего Порядка, принимается в следующем порядке:

1) структурное подразделение администрации городского округа Рефтинский, либо заместитель главы администрации, к компетенции которого относятся вопросы, решаемые путём заключения долгосрочного контракта, разрабатывает и направляет проект постановления главы городского округа Рефтинский и пояснительную записку к нему на согласование в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский. Пояснительная записка должна содержать обоснование необходимости заключения долгосрочного муниципального контракта, а также сведения о планируемых источниках финансового обеспечения заключения долгосрочного муниципального контракта;

2) финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения проекта постановления главы городского округа Рефтинский и пояснительной записки к нему, согласовывает указанный проект при соблюдении следующих условий:

- непревышение предельного объёма средств, предусматриваемых на оплату долгосрочного муниципального контракта в текущем финансовом году и плановом периоде, над объёмом бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию соответствующего

мероприятия решением о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (если решение о бюджете принимается на очередной финансовый год и плановый период);

- не превышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату долгосрочного муниципального контракта на каждый год за пределами планового периода, над максимальным годовым объемом средств на оплату указанного муниципального контракта в текущем финансовом году и в пределах планового периода (если решение о бюджете принимается на очередной финансовый год и плановый период);

- не превышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату долгосрочного муниципального контракта на каждый год за пределами текущего финансового года, над объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию соответствующего мероприятия решением о бюджете на текущий финансовый год (если решение о бюджете принимается на очередной финансовый год);

3) проект постановления главы городского округа Рефтинский, согласованный с финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский, представляется для согласования и подписания главе городского округа Рефтинский в установленном порядке;

4) утверждённое постановление направляется муниципальному заказчику для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2017 № 790

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 09.02.2016 года № 94 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьёй 22 Закона Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», статьёй 33-1 пункта 3 Закона Свердловской области от 20.07.2015 года № 89-ОЗ «О внесении изменения в статью 33-1 Закона Свердловской области «Об образовании в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 05.03.2014 года № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, а также обучающихся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сфере искусств, и обособленных структурных подразделениях таких государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области по основным общеобразовательным программам и по образовательным программам среднего профессионального образования в сфере искусств, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования», от 30.08.2007 года № 843-ПП «О мерах по улучшению организации питания учащихся общеобразовательных учреждений Свердловской области», постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 10.12.2008 года № 158-ПК «Об утверждении предельных размеров наценок на продукцию (товары), реализуемую в организациях общественного питания при общеобразовательных организациях, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях», на основании пункта 14 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление главы городского округа Рефтинский от 09.02.2016 года № 94 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский» следующие изменения:

1.1. изложить раздел 3 приложения № 1 в новой редакции:

«3. Порядок организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях

3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором общеобразовательной организации меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах, пищевая ценность).

3.2. Часы приёма пищи устанавливаются в соответствии с графиком приёма пищи, утверждённым директором общеобразовательной организации. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.

3.3. Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство педагогических работников.

3.4. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора общеобразовательной организации. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.5. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в организацию питания, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в организацию питания информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе.

3.6. Учителя-предметники сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором общеобразовательной организации, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

3.7. Ответственный за организацию питания в общеобразовательной организации, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования администрации городского округа Рефтинский;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в организации учащихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, соответствие утверждённого меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
- совместно с медицинским работником организации осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся и за предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.

3.8. Обучающиеся имеют право получать питание по месту обучения в муниципальной общеобразовательной организации ежедневно в период учебной деятельности.

3.9. Стоимость питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях устанавливается постановлением главы городского округа Рефтинский.

3.10. Обучающиеся получают питание как на платной, так и на бесплатной основе.

3.11. Горячее питание на платной основе за счёт средств родителей (законных представителей) предоставляется всем обучающимся по их желанию в соответствии с действующим законодательством.

3.12. При организации горячего питания обучающихся должен учитываться режим работы общеобразовательной организации (пятидневный, шестидневный).

3.13. В случае непосещения обучающимся общеобразовательной организации средства за питание с родителей (законных представителей) учащегося не взимаются.

3.14. Право на получение бесплатного питания (завтрак или обед) имеют обучающиеся:

- 1) из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- 2) из многодетных семей;
- 3) являющиеся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей;
- 4) являющиеся детьми граждан Украины и детьми лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Свердловской области в поисках убежища, признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации;
- 5) получающие начальное общее образование.

3.15. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды, обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед).

3.16. Бесплатное питание предоставляется обучающимся только в дни посещения муниципальной общеобразовательной организации.

3.17. Обеспечение бесплатным питанием обучающихся, указанных в пунктах 3.15. и 3.16. Положения, производится в пределах средств, выделенных из бюджета Свердловской области в виде субсидии.

3.18. При организации питания обучающихся, посещающих группу продлённого дня, помимо завтрака во время учебных занятий должно быть предусмотрено двухразовое питание детей: обед в 13-14 часов и полдник в 16-17 часов.

3.19. Организация питания в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей на базе муниципальной общеобразовательной организации в каникулярное время осуществляется в соответствии с СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» и СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

3.20. Руководители муниципальных общеобразовательных организаций заключают договоры на организацию питания обучающихся с организациями питания в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных общеобразовательных организаций.

3.21. В общеобразовательной организации должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания обучающихся;
- приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля;
- график питания обучающихся;
- пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание;
- табель учёта посещаемости обучающихся;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.».

1.2. изложить раздел 4 приложения № 1 в новой редакции:

«4. Порядок предоставления бесплатного питания»

4.1. Обеспечение бесплатным питанием возможно только при наличии заявления и согласия на обработку персональных данных родителей/законных представителей обучающихся по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (приложение № 1).

4.2. Заявление, документы, подтверждающие право на получение бесплатного питания, подаются ежегодно в муниципальную общеобразовательную организацию в срок до 05 сентября на текущий учебный год или с момента возникновения права на получение бесплатного питания. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие право на получение бесплатного питания.

4.2.1. Семья, имеющая среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, предоставляет:

- заявление родителей/законных представителей;
- паспорт родителя/законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации (2-3 стр., страница с регистрацией);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (далее – ССОПС) родителя/законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;
- ССОПС обучающегося, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;
- справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания, из управления социальной политики Свердловской области по городу Асбесту:
5-9 классы – один раз за период освоения образовательной программы основного общего образования;
10-11 классы – один раз за период освоения образовательной программы среднего общего образования.

Ответственному за организацию питания в общеобразовательной организации предоставлять в отдел образования городского округа Рефтинский информацию о данной категории льготников по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (приложение № 2), в формате Excel по состоянию на 01 сентября и 01 января, для проверки права ученика на бесплатное питание.

В случае если в результате проверки Управлением социальной политики Свердловской области по городу Асбесту семья не соответствует льготной категории обеспечение бесплатным питанием прекращается. Возобновление бесплатного питания производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в муниципальную общеобразовательную организацию подтверждающих документов.

4.2.2. Родители/законные представители детей из многодетной семьи предоставляют:

- заявление родителей/законных представителей;
- паспорт родителя/законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации (2-3 стр., страница с регистрацией);
- ССОПС родителя/законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;
- ССОПС обучающегося, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;
- удостоверение многодетной семьи, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации.

4.2.3. Законные представители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (опекаемые), предоставляют:

- заявление законных представителей;
- паспорт законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации (2-3 стр., страница с регистрацией);

- ССОПС законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;

- ССОПС обучающегося, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;

- документ о назначении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребёнком.

4.2.4. Родители/законные представители детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов предоставляют:

- заявление родителей/законных представителей;

- паспорт родителя/законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации (2-3 стр., страница с регистрацией);

- ССОПС родителя/законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;

- ССОПС обучающегося, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;

- медицинскую справку или заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.2.5. Родители (законные представители) детей граждан Украины, детей лиц без гражданства, постоянно проживающие на территории Украины, прибывшие на территорию Свердловской области в поисках убежища, признанные беженцами либо получившие временное убежище на территории Российской Федерации, предоставляют:

- заявление родителей/законных представителей;

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) родителя/законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации (2-3 стр., страница с регистрацией);

- ССОПС родителя/законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;

- ССОПС обучающегося, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;

- удостоверение, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы по месту пребывания, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации.

4.2.6. Родители/законные представители детей, получающих начальное образование предоставляют:

- заявление родителей/законных представителей.

- паспорт родителя/законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации (2-3стр., страница с регистрацией);

- ССОПС родителя/законного представителя, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;

- ССОПС обучающегося, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации;

4.3. Ответственность за достоверность документов, подтверждающих право на получение бесплатного питания несут родители/законные представители.

4.4. Предоставление бесплатного горячего питания на каждого заявленного обучающегося оформляется приказом по общеобразовательной организации.

4.5. Для осуществления учёта обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведётся табель учёта посещаемости детей, который после окончания отчётного периода сдаётся в Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский.

4.6. Информация о предоставляемой льготе по питанию обучающихся в муниципальных образовательных организациях ежемесячно размещается отделом образования администрации

городского округа Рефтинский в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).».

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Е. Анохину.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 24.11.2017 № 790 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 09.02.2016 года № 94 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Приложение № 1
к Положению об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский

Директору

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (наименование ОО)

от

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя), дата рождения)

СНИЛС _____

(родителя/законного представителя)

зарегистрированного по адресу:

Заявление о предоставлении бесплатного питания

Прошу предоставить обучающемуся _____ класса

(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)

(класс)

СНИЛС _____, на период посещения общеобразовательной организации (обучающегося)

на _____ учебный год горячее питание на бесплатной основе в связи с тем, что он (она) является **(указать нужно):**

обучающимся из семьи, имеющей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

обучающимся из многодетной семьи,

обучающимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,

обучающимся ребёнком граждан Украины и ребёнком лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Свердловской области в поисках убежища, признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации;

обучающимся, получающим начальное общее образование;

обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе из числа детей-инвалидов.

В случае утраты основания для получения питания на бесплатной основе обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию общеобразовательной

организации.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

настоящим даю согласие образовательному учреждению (далее – Оператор) на обработку моих и моего ребёнка персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною с целью предоставления образовательным учреждением бесплатного питания в течение учебного года в соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Согласие распространяется на информацию: об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, адресе места жительства и регистрации, серии, номере, дате выдачи паспорта, наименовании выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность), страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), содержащийся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, реквизитах документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребёнка, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (выгрузка в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО)), передачу (отделу образования администрации городского округа Рефтинский для проведения проверочных мероприятий, в Управление социальной политики по городу Асбест), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных и включение в списки (реестры). Я согласен(на) с тем, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления до момента отзыва в письменной форме. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел образования или образовательную организацию.

Копии документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

Номер и дата приказа _____

Приложение № 2

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 24.11.2017 № 790 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 09.02.2016 года № 94 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Приложение №2

к Положению об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский
Обучающиеся в 5-11 классах из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области

Школа	Фамилия ребёнка	Имя ребёнка	Отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Улица	Дом	Корпус	Квартира	Фамилия законного представителя	Имя законного представителя	Отчество законного представителя	Дата рождения законного представителя	СНИЛС

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.11.2017 № 791

п. Рефтинский

Об утверждении плана организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории городского округа Рефтинский на 2018 год

В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 года № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», на основании пункта 20 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, в целях обеспечения населения городского округа Рефтинский потребительскими товарами по ценам товаропроизводителей

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить план организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории городского округа Рефтинский на 2018 год (приложение № 1).
2. Применять меры административного воздействия при выявлении правонарушений, предусмотренных статьёй 10 (торговля вне мест, специально отведённых для этого органами местного самоуправления муниципальных образований) Областного закона Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» начальнику отделения полиции № 5 по обслуживанию п.г.т. Рефтинский межмуниципального отдела МВД России «Асбестовский» В.В. Корнилову, должностным лицам администрации городского округа Рефтинский, уполномоченным составлять протоколы об административном правонарушении.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.11.2017 № 791 «Об утверждении плана организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории городского округа Рефтинский на 2018 год»

План проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский на 2018 год

№ п/п	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Предельный срок (период) проведения ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки (Ф.И.О. контактная информация)	Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказание услуг) на ярмарке	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	«Зима- 2018»	Универсальная, сезонная	01.01-08.01 23.02-25.02	площадь в районе дома № 1 по улице Молодёж-ная	Администрация городского округа Рефтинский (Фролова К.С., тел.: (343)65-3-46-25)	15	09.00-18.00
2.	«Весна – 2018»	Специализированная, сельскохозяйственная	08.03-11.03 06.04-08.04 13.04-15.04 20.04-22.04 27.04-02.05 04.05-06.05 11.05-13.05 18.05-20.05 25.05-27.05	площадь в районе дома № 1 по улице Молодёж-ная	Администрация городского округа Рефтинский (Фролова К.С., тел.: (343)65-3-46-25)	15	08.00-20.00
3.	«Лето -2018»	Специализированная, сельскохозяйственная	01.06-03.06 08.06-12.06 15.06-17.06 22.06-24.06 29.06-01.07 06.07-08.07 13.07-15.07 20.07-22.07 27.07-29.07 03.08-05.08 10.08-12.08 17.08-19.08 24.08-26.08 31.08-02.09	площадь в районе дома № 1 по улице Молодёж-ная	Администрация городского округа Рефтинский (Фролова К.С., тел.: (343)65-3-46-25)	15	08.00-20.00
4.	«Осень – 2018»	Специализированная, сельскохозяйственная	07.09-09.09	площадь в районе дома № 1 по улице Молодёж-ная	Администрация городского округа Рефтинский (Фролова К.С., тел.: (343)65-3-46-25)	15	08.00-19.00
			14.09-16.09				
			21.09-23.09				
			28.09-30.09				
			05.10-07.10				
			12.10-14.10				
			19.10-21.10				
			26.10-28.10				
			02.11-05.11				
			09.11-11.11				
16.11-18.11							
23.11-25.11							
30.11-02.12							
5.	«Зима-2018»	Универсальная, сезонная	07.12-09.12	площадь в районе дома № 1 по улице Молодёж-ная	Администрация городского округа Рефтинский (Фролова К.С., тел.: (343)65-3-46-25)	15	10.00-19.00
			14.12-16.12				
			21.12-23.12				
			28.12-31.12				

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.11.2017 № 795

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии со статьями 39.33, 39.34, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 года № 147-р «Об утверждении целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной

привлекательности субъектов Российской Федерации», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.Н. Верука.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.11.2017 № 795 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией городского округа Рефтинский (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц Администрации в рамках межведомственного взаимодействия, реализации прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее – представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Место нахождения Администрации:

Свердловская область, город Асбест, посёлок городского типа Рефтинский, ул. Гагарина, д. 13.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

<http://goreftinsky.ru/>

Адрес электронной почты Администрации:

reft@goreftinsky.ru

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 13.00, с 13.48 до 16.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

– публикуется на Интернет-сайте Администрации.

5. Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, город Асбест, посёлок городского типа Рефтинский, ул. Гагарина, дом 8а.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет <http://www.mfc66.ru>

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента.

Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее – отдел):

Свердловская область, город Асбест, посёлок городского типа Рефтинский, ул. Гагарина, д. 13.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 13.00, с 13.48 до 16.00.

6. Телефоны для справок в Администрации:

приёмная (секретарь главы) – тел.: 8(34365) 3-05-35, факс: 8(34365)3-47-48;

специалисты отдела: телефон, факс 8(34365) 3-28-64.

Телефоны для справок в МФЦ:

- ГБУ СО «МФЦ»: 8(34365)3-06-00;

- Единый контакт – центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел «обращение граждан» официального сайта Администрации, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Разрешение на использование земель или земельного участка выдается:

- 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- 2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- 3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- 4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно муниципальными служащими отдела (далее – специалисты отдела).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- Постановление главы о выдаче или решение об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- Постановление главы о выдаче или решение об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

Закон Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015 года № 482-ПП «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

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

16. Перечень предоставляемых документов:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление). Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости МСК 66) – в целях,

предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

16.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр – в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

18. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 16 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Постановление главы о выдаче разрешения должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Постановление главы о выдаче или решение об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия направляются заявителю.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале регистрации входящих документов Администрации.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Помещение для работы с заявителями (далее – помещение) размещается в здании Администрации. Помещение оборудуется в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещение оборудуется вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды.

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

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность предоставления муниципальной услуги;

– режим работы Администрации;

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

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);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

29. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

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

30. Муниципальную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ (в случае, если предусмотрено получение услуги в МФЦ в соответствии с Соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией).

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя заявление передается в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее чем, день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в Администрацию, путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции .

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение главе городского округа, который в свою очередь направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела:

– проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 Регламента специалист формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является установление соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента либо выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист отдела обеспечивает подготовку постановления главы городского округа Рефтинский о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Рефтинский.

Постановление о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии подписанного разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления главы о разрешении на использование либо письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

Ответственный исполнитель Администрации в одного рабочего дня со дня принятия решений направляет заявителю разрешение на использование либо отказ в использовании земель или земельного участка.

В случае указания в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка просьбы о получении разрешения на использование земель или земельного участка лично заявителю, постановление главы или отказ в предоставлении разрешения на использование выдается заявителю (или его представителю).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течении 10 рабочих дней с момента подписания разрешения на использование земель или земельного участка его копия направляется специалистом отдела в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» административных процедур

37. Услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

38. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущий контроль и 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 ОУМИ при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом, утверждаемым главой городского округа Рефтинский.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

39. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы: предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана главе городского округа Рефтинский.

Жалоба подаётся начальнику отдела либо главе городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Рефтинский, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13;

2) с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдел по управлению муниципальным имуществом: oumi@goreftinsky.ru;

- администрации городского округа Рефтинский: reft@goreftinsky.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) посредством ГБУ СО «МФЦ»;

5) передать лично:

- в отдел по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13, кабинет № 15 (приём документов осуществляется в рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни);

- в администрацию городского округа Рефтинский по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13 (приём документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику отдела либо главе городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего 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, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

Записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону: 8 (34365) 3-05-35.

Жалоба, поступившая начальнику ОУМИ либо главе администрации городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Начальник ОУМИ, глава городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Начальник ОУМИ, глава городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Рефтинский.

Должностные лица отдела обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе городского округа Рефтинский

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения
о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица, почтовый адрес;
место регистрации физического лица)

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование _____

_____ ,
(земель, земельного участка или части земельного участка)
имеющего кадастровый номер _____
(в случае использования всего земельного участка)

_____ ,
(указываются координаты характерных точек границ территории, в случае
_____ ,
предполагаемого использования земель или части земельного участка)
на срок _____ , для целей _____ .

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

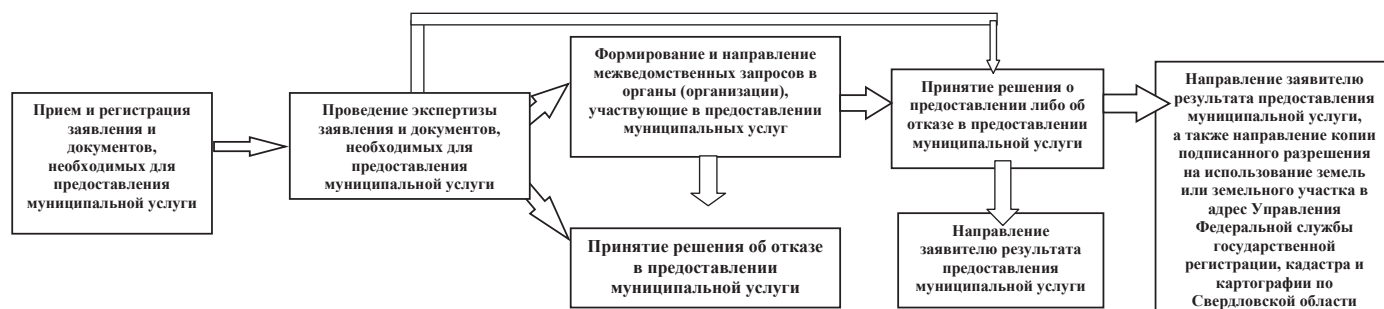
Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Администрацией самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2017 № 796

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 года № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», на основании пункта 20 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

И.о. главы Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.11.2017 № 796 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории городского округа Рефтинский»

Порядок

организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории городского округа Рефтинский

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и продажи товаров на ярмарках по продаже товаров агропромышленного комплекса и товаров народного потребления (далее - ярмарка) на территории городского округа Рефтинский.
2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

ярмарка - мероприятие для реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг), в том числе сельскохозяйственной продукции, организуемое в соответствии с планом организации и проведения ярмарок вне пределов розничного рынка в специально установленном месте на определенный срок. Ярмарки подразделяются по типам - на универсальные и специализированные, по видам - на сезонные, сельскохозяйственные и ярмарки «выходного дня»;

универсальная ярмарка - ярмарка, на которой менее 80 процентов мест для продажи товаров от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с перечнем товаров, утвержденным Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

специализированная ярмарка - ярмарка, на которой 80 и более процентов мест для продажи товаров от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с перечнем товаров, утвержденным Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

сельскохозяйственная ярмарка - специализированная ярмарка, на которой осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2007 года № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке»;

сезонная ярмарка - универсальная или специализированная ярмарка, организуемая в целях реализации сезонных видов товаров, выполнения сезонных работ, оказания сезонных услуг, проведение которых приурочено к определенным периодам, временам года, сезонам;

ярмарка «выходного дня» - универсальная или специализированная ярмарка, организуемая в выходные и нерабочие праздничные дни;

участники ярмарки - юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством);

организаторы ярмарки - уполномоченные органы государственной власти Свердловской области, уполномоченные органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, юридические лица, индивидуальные предприниматели;

место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) - место на ярмарке, отведенное участнику ярмарки соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком;

место размещения ярмарки - место, определенное для организации и проведения ярмарки (земельный участок, здание, строение, сооружение) и включенное в план организации и проведения ярмарок в соответствии с настоящим Порядком.

3. Все ярмарки на территории городского округа Рефтинский, за исключением сезонных, независимо от их типа проводятся в пятницу, субботу, воскресенье, в нерабочие праздничные дни.

4. Сезонные ярмарки проводятся не более чем 14 календарных дней, не более 4 раз в год в местах размещения ярмарок.

5. Основанием для проведения ярмарок по продаже товаров агропромышленного комплекса и товаров народного потребления на территории городского округа Рефтинский является:

- план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский в очередном календарном году, организатором которых является администрация городского

округа Рефтинский, юридические лица, индивидуальные предприниматели, утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский.

6. Основными целями организации и проведения ярмарок являются:

- 1) обеспечение продовольственной безопасности;
- 2) создание условий для обеспечения жителей городского округа сельскохозяйственной продукцией, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 3) стимулирование деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;
- 4) обеспечение взаимодействия хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектов, осуществляющих производство и поставки товаров;
- 5) повышение экономической доступности товаров для населения, стабилизация ценовой ситуации;
- 6) формирование эффективной конкурентной среды;
- 7) создание условий для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции товаропроизводителями, гражданами - главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством.

7. Администрация городского округа Рефтинский:

- 1) разрабатывает и в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, утверждает постановлением главы городского округа Рефтинский план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский в очередном календарном году (далее - План организации и проведения ярмарок);
- 2) определяет перечень ярмарок, организация которых будет осуществляться администрацией городского округа Рефтинский;
- 3) обеспечивает не чаще двух раз в год (по мере необходимости), по состоянию на 01 апреля и 01 июля, внесение изменений в план организации и проведения ярмарок.

8. План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается сроком на один год с учётом потребности населения городского округа Рефтинский в товарах и услугах, достижения необходимого уровня норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

Внесение изменений в план организации и проведения ярмарок осуществляется на основании письменного заявления организатора ярмарки, но не чаще двух раз в год по состоянию на 01 апреля и 01 июля.

9. План организации и проведения ярмарок включает следующие сведения:

- 1) наименование ярмарки;
- 2) тип ярмарки;
- 3) предельные сроки (период) проведения ярмарки;
- 4) место размещения ярмарки;
- 5) наименование, юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки;
- 6) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

10. Места размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в государственной, муниципальной собственности, определяются в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

Места размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в частной собственности, при условии разрешенного использования под торговую деятельность определяются организаторами ярмарок.

Места размещения ярмарок включаются в План организации и проведения ярмарок в порядке и сроки, определяемые администрацией городского округа Рефтинский, на основании письменного заявления организатора ярмарки в рамках предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок

на территории городского округа Рефтинский в очередном календарном году».

10.1. В месте проведения ярмарки запрещается осуществлять заглублиение конструкций, оборудования и ограждения, прокладку подземных инженерных коммуникаций и проведение строительно-монтажных работ капитального характера.

10.2. Запрещается организация и проведение ярмарок:

- 1) в местах, не включённых в схему размещения нестационарных торговых объектов;
- 2) в местах проведения ярмарок, не включённых в сводный план организации и проведения ярмарок;
- 3) на территории розничных рынков;
- 4) на придомовой территории;
- 5) в санитарной зоне;
- 6) на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;
- 7) в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;
- 8) на автовокзалах, железнодорожных вокзалах, в портах;
- 9) на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке;
- 10) на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств;
- 11) на иных территориях и объектах, определённых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Утверждённый постановлением главы городского округа Рефтинский План организации и проведения ярмарок в течение пяти дней со дня принятия направляется в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

12. В План организации и проведения ярмарок вносятся изменения до истечения срока его действия на основании письменного заявления организатора ярмарки в порядке и сроки, определяемые администрацией городского округа Рефтинский, но не чаще двух раз в год, по состоянию на 01 апреля и 01 июля.

13. Утверждённые изменения подлежат официальному опубликованию.

14. Места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам (в том числе гражданам - главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее - участники ярмарки) в порядке, определяемом организатором ярмарки.

15. В целях организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке организатор ярмарки:

- 1) обеспечивает соблюдение общественного порядка и безопасности участников и посетителей ярмарки в пределах своей компетенции;
- 2) обеспечивает осуществление продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;
- 3) обеспечивает соблюдение лицами, получившими разрешение на торговлю на ярмарке о предоставлении торговых мест, и продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;
- 4) обеспечивает соблюдение лицами, участниками ярмарки, правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства (в том числе иностранных работников);

16. Участник ярмарки обеспечивают исполнение требований к продаже товаров:

- 1) надлежащие условия для приёмки, хранения и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- 2) оснащение мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) информационными табличками с указанием сведений об участнике ярмарок.

17. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) участниками ярмарки -

юридическими лицами и физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляется при наличии:

- 1) копии документа о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) документа, удостоверяющего личность продавца;
- 3) документов, подтверждающих качество и безопасность продукции (сертификат или декларация о соответствии либо их копии), товарно-сопроводительных документов;
- 4) медицинских книжек установленного образца с полными данными медицинских обследований и других документов, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) при продаже пищевых продуктов с автотранспортного средства обязательно наличие оформленного в установленном порядке санитарного паспорта на автотранспортное средство;
- 6) документа, подтверждающего трудовые или гражданско-правовые отношения продавца с участником ярмарки.

18. Граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством или огородничеством, представляют организатору ярмарки реквизиты документа, подтверждающего осуществление крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ведение личного подсобного хозяйства, занятие садоводством, огородничеством.

19. Копии документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Порядка должны быть заверены надлежащим образом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), в том числе специализированное или специально оборудованное для торговли транспортное средство, а также мобильное оборудование, должно быть оснащено:

- 1) специализированным холодильным оборудованием для продажи товаров, требующих определенных температурных условий хранения;
- 2) весоизмерительным оборудованием при продаже весовых товаров и другим измерительным оборудованием, прошедшим поверку в установленном порядке в органах Государственной метрологической службы и имеющим оттиски поверительных клейм;
- 3) оборудованием для складирования товаров;
- 4) контрольно-кассовой техникой в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21. При осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке участники ярмарки и лица, привлекаемые участниками ярмарки для реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг), должны соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, ветеринарии, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством в области охраны окружающей среды, защиты прав потребителей, а также требования, предъявляемые к продаже отдельных видов товаров, и другие установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области требования.

22. Ценники на реализуемые товары (выполняемые работы, оказываемые услуги) должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

23. Контроль за организацией и проведением ярмарок, соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к организации продажи товаров и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках осуществляется уполномоченными лицами государственной власти и администрацией городского округа Рефтинский в пределах их компетенции.

24. За нарушение требований к организации продажи товаров и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках наступает ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2017 № 798

п. Рефтинский

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 6, пунктом 5 статьи 22 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 года № 306-ПП «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы» (далее – Региональная программа), с предложением регионального оператора от 10.11.2017 №02-02/8584-17 в целях обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счёте, счетах регионального оператора,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Перечень многоквартирных домов, в которых в 2018 году в соответствии с Региональной программой и предложением регионального оператора будет проведён капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счёте, счетах регионального оператора, и не принявшие в сроки, установленные в части 4 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, на общем собрании решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме (приложение № 1).

2. Назначить ответственным должностным лицом за участие в приёмке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счёте, счетах регионального оператора, и согласование актов приёмки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счёте, счетах регионального оператора заместителя главы администрации городского округа Рефтинский Верука Вадима Николаевича.

3. Ведущему специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Бухваловой Татьяне Олеговне направить заверенную в установленном законодательством порядке копию настоящего постановления в адрес Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЁН
постановлением главы
городского округа Рефтинский от
30.11.2017 № 798 «О проведении
капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных
домах»

Перечень многоквартирных домов, в которых в 2018 году в соответствии с Региональной программой и предложением регионального оператора будет проведён капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счёте, счетах регионального оператора, и не принявшие в сроки, установленные в части 4 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, на общем собрании решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2017 № 799

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.07.2014 года № 562 «Об утверждении Порядка расходования субсидии, выделенных из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (в редакции от 10.10.2016 года)

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 года № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в Свердловской области до 2020 года», постановлением главы городского округа Рефтинский от 26.12.2013 года № 1267 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие жилищного комплекса в городском округе Рефтинский» до 2020 года», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.07.2014 года № 562 «Об утверждении Порядка расходования субсидии, выделенных из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (в редакции от 10.10.2016 года):

1.1. пункт 4 приложения № 1 изложить в новой редакции:

«4. Средства, предоставляемые из областного бюджета в форме субсидии, подлежат зачислению в доход бюджета городского округа Рефтинский по коду дохода 901 202 29999 04 0000 151, и расходованию по разделу 1000 «Социальная политика», подразделу 1003 «Социальное обеспечение населения», целевым статьям 0620049300 «Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей на территории городского округа Рефтинский» за счёт субсидий из областного бюджета на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», по соответствующим видам расходов.»;

1.2. в пункте 6 приложения № 1 фразу «Министерство физической культуры, спорта и молодёжной политики Свердловской области (далее – Министерство)» заменить фразой «Департамент молодёжной политики Свердловской области (далее - Департамент)».

2. Администрации городского округа Рефтинский (В.Н. Верук, И.Г. Никитинская), совместно с Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (Г.В. Маркевич), финансовому отделу администрации городского округа Рефтинский (В.В. Шенец) при проведении и санкционировании расходов руководствоваться настоящим постановлением.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.Н. Верука.

И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Дума городского округа Рефтинский информирует:

19 декабря 2017 года

в концертном зале МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский

по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, 10а

состоятся публичные слушания в 18.00 часов

по обсуждению проекта бюджета городского округа Рефтинский на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

И.о. Председателя Думы Ю.М. Сухарев

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

«28» ноября 2017 года № 87

рп Рефтинский

Об утверждении базовой годовой ставки размера арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский от 27.10.2015 года № 264, исходя из полномочий Думы городского округа Рефтинский, закрепленных статьями 6, 22 Устава городского округа Рефтинский, с учётом индекса потребительских цен на товары и услуги, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить, с 01.01.2018 года, базовую годовую ставку размера арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества (здания, помещения, строения, сооружения), находящимися в муниципальной собственности в размере 756 (Семьсот пятьдесят шесть) рублей 00 копеек.

2. Признать утратившим силу пункт 1 решения Думы городского округа Рефтинский от 24.11.2016 года № 21 «Об утверждении базовой ставки размера арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества» с 01.01.2018 года.

3. Решение опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству (председатель Т.В. Неустроева).

5. Решение вступает в силу с момента опубликования.

И.о. Председателя Думы городского округа Рефтинский Ю.М. Сухарев
И.о. главы Заместитель главы администрации по экономике Н.Б. Мельчакова

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

«28» ноября 2017 года № 88

рп Рефтинский

О внесении изменений в Положение 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 (в редакции от 26.09.2017 года)

В соответствии со статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьёй 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 22 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, статьёй 14 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» на основании статьи 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести изменение в Положение 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, утверждённое решением Думы городского округа Рефтинский от 24.11.2015 года № 279 дополнив раздел V пунктом 8 следующего содержания:

«8. Размеры должностных окладов выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) исходя из возможностей бюджета городского округа на очередной финансовый год и утверждаются решением Думы городского округа Рефтинский ежегодно при утверждении бюджета на очередной финансовый год и плановый период, либо в течение

финансового года при уточнении бюджета, с учетом уровня инфляции (потребительских цен).»).

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству (председатель Т.В. Неустроева).

И.о. Председателя Думы городского округа Рефтинский Ю.М. Сухарев
И.о. главы Заместитель главы администрации по экономике Н.Б. Мельчакова

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

«28» ноября 2017 года № 89

рп Рефтинский

О награждении

В соответствии с Положением о наградах Думы городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский от 27 февраля 2017 года № 36, рассмотрев ходатайства депутата Кузнецовой Н.С. от 14.11.2017 года, директора МАУ «Рефт-Арена» Пасынкова А.В. от 17.11.2017 года, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Наградить Почётной грамотой Думы городского округа Рефтинский за многолетний добросовестный труд и за заслуги в физической культуре и спорте:

1.1. Семенова Юрия Ивановича, ветерана Рефтинского хоккея, первого тренера команды «Энергия»;

1.2. Минина Александра Николаевича, заместителя директора по общим вопросам МАУ «Рефт-Арена», ветерана Рефтинского хоккея;

1.3. Смирнова Александра Георгиевича, инструктора по физической культуре МАУ «Рефт-Арена», ветерана Рефтинского хоккея;

1.4. Сивкова Вячеслава Сергеевича, ветерана Рефтинского хоккея;

1.5. Неселевича Олега Игоревича, тренера-преподавателя по хоккею МБУ ДО «ДЮСШ «Олимп».

2. Наградить Почётной грамотой Думы городского округа Рефтинский за заслуги в физической культуре и спорте:

2.1. Команду «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский, руководитель Расцветаева Валентина Яковлевна;

2.2. Жданову Юлию Станиславовну, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский;

2.3. Братенкову Марию Алексеевну, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский;

2.4. Редькина Алексея Константиновича, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский;

2.5. Панкрушину Ксению Денисовну, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский;

2.6. Роготнева Павла Олеговича, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский.

3. Наградить Благодарственным письмом Думы городского округа Рефтинский за значительный вклад в развитие физической культуры и спорта в городском округе Рефтинский:

3.1. Ирину Софью Денисовну, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский;

3.2. Черемных Юлию Денисовну, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский;

3.3. Сысолину Олесю Сергеевну, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский;

3.4. Айфалова Артема Витальевича, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский;

3.5. Новгородова Алексея Матвеевича, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский;

3.6. Панюшева Андрея Сергеевича, члена команды «Горизонт» МАОУ СОШ № 6 городского округа Рефтинский.

4. Контроль над исполнением данного решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа Рефтинский (председатель А.В. Слободян).

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

6. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

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

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 66:69:0101002:106, площадью 886,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, Коллективный сад № 1, дом 43;

2) с кадастровым номером 66:69:0101002:201, площадью 659,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – садоводство, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, Коллективный сад Ромашка, за ж/дорогой, дом 21;

3) с кадастровым номером 66:69:0101002:379, площадью 803,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – садоводство, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, сдт Дружба, участок 10;

4) с кадастровым номером 66:69:0101002:430, площадью 605,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – садоводство, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, Коллективный сад РефтГРЭС 8, дом 45;

5) с кадастровым номером 66:69:0101002:62, площадью 844,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – садоводство, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, Коллективный сад № 1, дом 1;

6) в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 568,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Свердловская область, город Асбест, посёлок городского типа Рефтинский, за железной дорогой в районе тяговой подстанции;

7) в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 1686,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Свердловская область, город Асбест, посёлок городского типа Рефтинский, за железной дорогой в районе тяговой подстанции;

8) в кадастровом квартале 66:69:0101003, площадью 785,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Свердловская область, город Асбест, посёлок городского типа Рефтинский, в районе улицы Энтузиастов;

9) в кадастровом квартале 66:69:0101003, площадью 514,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства,

расположенный по адресу: Свердловская область, город Асбест, посёлок городского типа Рефтинский, в районе улицы Энтузиастов.

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договоров аренды земельных участков. Приём заявлений осуществляет в рабочее время отдел по управлению муниципальным имуществом администрации по ул.Гагарина, 13, кабинет № 15.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации

Профилактический рейд на Рефтинском водохранилище.

22 ноября 2017 года в рамках Месячника безопасности на водных объектах в зимний период 2017 – 2018 г.г., в целях недопущения происшествий, связанных с провалом автомобильного транспорта и людей под лед, отделом безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрацией городского округа Рефтинский совместно с государственным инспектором по маломерным судам Белоярского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Свердловской области» М.И. Груздевым проведен профилактический рейд по правилам поведения граждан на водных объектах в зимний период.

В ходе рейда проведены разъяснительные беседы с гражданами, рекомендовано не выходить на водоем и не выезжать на транспорте в период становления льда, соблюдать правила безопасного поведения на водных объектах



в зимний период, также вручены памятки «Опасный лед» с рекомендациями о соблюдении мер предосторожности на льду и телефонами спасательных служб.

Вызвать спасательные службы можно по телефону: **01, 101** или **8 (34365) 3-11-01** – МКУ «ЕДДС городского округа Рефтинский».

Отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский

Информация для населения

Контроль качества воды (октябрь)

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 1 из 1 31 из 31	окисляемость железо ХПК цветность
Подземный водоисточник (скважина «Тёплый ключ»)	10	0	0	-
На выходе с фильтровальной станции	25	1306	1 из 1	окисляемость

Перед подачей в разводящую сеть с насосной станции 3-го подъёма	15	15	0	-
Разводящая сеть посёлка	13	26	0	

Администрация городского округа Рефтинский

В Главном управлении МЧС России по Свердловской области открыта "горячая линия" для автомобилистов

Гололед, мокрый снег, метель в осенне-зимний период осложняют дорожную обстановку и увеличивают риск возникновения дорожно-транспортных происшествий, заторов на дорогах.

С целью принятия пожарно-спасательными подразделениями оперативных мер по оказанию помощи автомобилистам в Главном управлении МЧС России по Свердловской области открыта "горячая линия".

По телефону: (343) 262-99-99 в круглосуточном режиме владельцы автомобилей могут сообщить информацию о заторах, ДТП и других происшествиях на трассах Свердловской области. Автомобилисты, отправляясь в дальнюю дорогу, могут уточнить прогноз неблагоприятных погодных явлений, сведения о затруднениях в движении автотранспорта на трассах и с учетом этого скорректировать свой маршрут.

Асбестовский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области ИНФОРМИРУЕТ:

о проведенных проверках за 10 месяцев 2017 г. в отношении юридических лиц, оказывающих платные образовательные услуги. За данный период проведено 15 проверок.

В ходе проверок установлены следующие нарушения:

1. отсутствует возможность оплаты услуг путем наличных расчетов, указав в договорах только безналичный расчет;
2. отсутствие в договорах об оказании платных образовательных услуг, заключенных с гражданами - потребителями следующей обязательной информации:
 - о полной стоимости образовательных услуг;
 - об адресе места жительства и телефоне обучающегося.
3. в договорах с потребителями включено условие, ущемляющее права потребителя, о том, что заказчик (гражданин) обязан известить исполнителя за 3 календарных дня в письменном виде о своем желании расторгнуть договор, что прямо противоречит законодательству о защите прав потребителей, где указано, что потребитель вправе отказаться от исполнения договора об оказании услуг в любое время;
4. в образовательных учреждениях не предоставляется на информационном стенде (стойке) по месту нахождения учреждения следующая информация:
 - об организации - исполнителе платных образовательных услуг;
 - о цене в рублях и об условиях приобретения платных образовательных услуг;
 - о полной сумме, подлежащей выплате потребителем за оказанные ему платные образовательные услуги, и о графике погашения этой суммы;
 - об адресе (месте нахождения), фирменном наименовании (наименовании) организации - исполнителя платных образовательных услуг;
 - о правилах оказания платных образовательных услуг потребителям;
 - о конкретном лице (Ф.И.О.), которое будет оказывать услугу, и информация о нем (если это имеет значение, исходя из характера услуги).

По результатам проверок составлено 32 протокола по статьям ч. 1 ст. 14.5, ч.1 ст.14.8, ч.1 ст.14.4, ч.2 ст.14.8, ч.4 ст.14.8, ч.1 ст.14.43, ч.1 ст.6.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Вынесены Постановления об административном наказании в виде штрафов на общую сумму 155500 рублей.

**Начальник Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора
по Свердловской области Е.А. Брагина**

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. Пилюшенкова.

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 03.12.2017г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И. Заказ №60.