



«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№47 (506) 10 декабря 2018 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Уважаемые жители городского округа Рефтинский!

*Поздравляем вас с одним из главных
государственных праздников нашей страны –
Днём Конституции Российской Федерации!*

Основной Закон страны утвердил права и свободы каждого гражданина, равенство независимо от национальности, происхождения, вероисповедания. Конституция является гарантом гражданского мира и согласия, объединяет различные политические и общественные силы. Она отражает весь опыт и достижения России, накопленные за многие столетия истории, определяет стратегию дальнейшего развития страны.

Конституция страны направлена на создание перспективных направлений в экономике, образовании, повышение благосостояния людей, сохранение ценностей, провозглашенных Основным Законом России.

Все мы хотим видеть Россию сильной, развитой, процветающей. Достижение этой благородной цели зависит от каждого из нас, от нашего стремления полноценно использовать свои силы и способности для реализации основных положений жизненно важного Закона.

От всей души желаем вам здоровья, благополучия, стабильности, уверенности в завтрашнем дне и новых достижений на благо родного посёлка!

**И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018 № 835

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 1007 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в городском округе Рефтинский» (в редакции от 23.07.2018 года)

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1087-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области», на основании подпункта 3 части 5 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 1007 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в городском округе Рефтинский» (в редакции от 23.07.2018 года), а именно в Плане мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в городском округе Рефтинский»:

1) главу 6 изложить в новой редакции:

**Глава 6. Показатели повышения средней заработной платы
работников муниципального архива**

№ п/п	Наименование показателя	2012 год (факт)	2013 год (факт)	2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (факт)	2017 год (факт)	2018 год	Итого 2014- 2018 годы
1	Средняя заработная плата по экономике Свердловской области, в рублях	25 138,8	27 608,2	29 744,0	27 685,7	28 959,0	31 365,0	33 874,0	X
2	темп роста к предыдущему году, в процентах	X	109,8	107,7	93,1	104,6	108,3	108,0	X
3	Среднесписочная численность работников, человек	3,0	3,0	2,2	2,0	2,0	2,0	2,0	X
4	Среднемесячная заработная плата, в рублях <*>	11 146,0	13 958,0	24 439,4	26 970,8	27 062,5	30 529,2	33 874,0	X
5	темп роста к предыдущему году, в процентах	x	125,2	175,1	110,4	100,3	112,8	111,0	X
6	Соотношение к средней заработной плате по экономике Свердловской области, в процентах	44,3	50,6	82,2	97,4	93,5	97,3	100,0	X
7	Размер начислений на фонд оплаты труда, процентов	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	30,2	X
8	Фонд оплаты труда с начислениями, формируемый за счёт всех источников финансирования, тыс. рублей (п.3 * (п.4 + п.4*п.7)* 12/1000	522,4	654,2	840,1	842,8	845,6	954,0	1 058,5	4 541,0
9	Прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2013 году (п.8 по графе соответствующего года минус п.8 за 2013 год), тыс. рублей, в том числе	X	131,8	185,9	188,6	191,4	299,8	404,3	1 270,0
10	за счёт средств консолидированного бюджета Свердловской области	X	131,8	185,9	188,6	191,4	299,8	404,3	1 270,0
11	за счёт средств, полученных за счёт проведения мероприятий по оптимизации, тыс.	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	рублей								
12	за счёт средств от приносящей доход деятельности, тыс. рублей	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	Итого объём средств, предусмотренный на повышение оплаты труда, тыс. рублей (п.10 + п.11 + п.12)	X	131,8	185,9	188,6	191,4	299,8	404,3	1 270,0
14	Соотношение объёма средств от оптимизации к сумме объёма средств, предусмотренных на повышение оплаты труда (п.11/п.13*100), процентов	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2) в главе 3 пункт 4 изложить в следующей редакции:

4.	Доля числа работников муниципального архива, охваченных в течение года различными формами повышения квалификации, от общего числа специалистов муниципального архива	процент	50	50	50	50	50	50	0
----	--	---------	----	----	----	----	----	----	---

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2018 г. № 842

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 766 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский» (в редакции от 01.11.2018 года)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 766 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский» (в редакции от

01.11.2018 года)», изложив приложение № 1 к Положению о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 03.12.2018 г. № 842 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 766 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский» (в редакции от 01.11.2018 года)

Приложение № 1

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

Состав комиссии по определению оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации.

Заместитель председателя комиссии:

Начальник финансового отдела.

Секретарь комиссии:

Ведущий специалист отдела по экономике.

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации;

Начальник отдела по экономике;

Директор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский;

Начальник муниципально-правового отдела;

Главный специалист отдела по экономике.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2018 № 844

п. Рефтинский

Об утверждении комплексного плана мероприятий, направленных на избавление от «визуального мусора» и создание привлекательного облика территории городского округа Рефтинский на 2018-2020 годы

В целях реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» и организации выполнения работ, направленных на избавление от «визуального мусора» и создания привлекательного облика территории городского округа Рефтинский, согласно пункту 2.2 раздела I Протокола Всероссийского селекторного совещания по вопросам реализации в субъектах Российской Федерации мероприятий приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» и региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах под председательством Заместителя Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации А.В. Чибиса Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.06.2017 года № 410-ПРМ-А4, в соответствии с Методическими рекомендациям, утверждёнными приказом Министерства строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 года № 711-пр, Правилами благоустройства территории городского округа Рефтинский, утверждёнными Решением Думы городского округа Рефтинский от 22.11.2012 года № 60, на основании пункта 32 части 6 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить план мероприятий, направленных на избавление от «визуального мусора» и создание привлекательного облика территории городского округа Рефтинский на 2018 – 2020 годы (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по инвентаризации (проверке, обследованию) информационных и рекламных конструкций (приложение № 2).

3. Утвердить положение о комиссии по проведению инвентаризации (проверке, обследованию) информационных и рекламных конструкций (приложение № 3).

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

5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский»

В.В. Лелекова.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.12.2018 года № 844 «Об утверждении комплексного плана мероприятий, направленных на избавление от «визуального мусора» и создания привлекательного облика территории городского округа Рефтинский на 2018-2020 годы»

Комплексный план мероприятий, направленных на избавление от «визуального мусора» и создания привлекательного облика территории городского округа Рефтинский на 2018-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Своевременное внесение изменений в действующие Правила благоустройства территории городского округа Рефтинский, в части требований к рекламным конструкциям, размещенным на территории городского округа Рефтинский.	постоянно	МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
2	Проведение инвентаризации (проверки, исследования) качества городской среды с точки зрения соответствия информационных конструкций, а так же используемых рекламных конструкций, нормам федерального законодательства и муниципальным нормативным актам.	постоянно	МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
3	Реализация мероприятий, направленных на поэтапное приведение информационных и рекламных конструкций в соответствие нормам федерального законодательства и муниципальным нормативным правовым актам.	В течение реализации плана	МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
4	Разработка плана – графика по внедрению современных систем городской навигации (комплекса знаков, указателей,	2019-2022 годы	МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский

	схем, обеспечивающих удобство ориентирования в городской среде для местных жителей и посетителей городского округа Рефтинский.		
5	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением, предпринимателями, юридическими лицами, интересы которых будут затронуты в ходе реализации мероприятий.	В течение реализации плана	МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (в части размещения и эксплуатации средств наружной рекламы, попадающих под действие Федерального Закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.12.2018 № 844 «Об утверждении комплексного плана мероприятий, направленных на избавление от «визуального мусора» и создания привлекательного облика территории городского округа Рефтинский на 2018-2020 годы»

Состав комиссии по проведению инвентаризации (проверки, обследования) информационных и рекламных конструкций

Максимова Ирина Александровна	Глава городского округа Рефтинский, председатель комиссии
Никитинская Ирина Григорьевна	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, заместитель председателя комиссии
Горохова Елена Юрьевна	Заместитель директора МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Лелеков Владимир Витальевич	Директор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский
Флягина Мария Юрьевна	Ведущий специалист муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский
Михайлова Ирина Сергеевна	Специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
Махмудова Гулнора Нагимовна	Архитектор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский
Расторгуева Наталья Леонидовна	Инспектор по контролю МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.12.2018 № 844 «Об утверждении комплексного плана мероприятий, направленных на избавление от «визуального мусора» и создания привлекательного облика территории городского округа Рефтинский на 2018-2020 годы»

Положение о комиссии по проведению инвентаризации (проверки, обследования) информационных и рекламных конструкций

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по проведению инвентаризации информационных и рекламных конструкций на территории городского округа Рефтинский (далее - Положение).

1.2. Комиссия создается в целях выявления соответствия информационных и рекламных конструкций требованиям действующего законодательства, Правилам благоустройства территории городского округа Рефтинский в ходе реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на территории городского округа Рефтинский.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Правилами благоустройства территории городского округа Рефтинский и настоящим Положением.

1.4. Организует работу комиссии администрация городского округа Рефтинский.

2. Состав комиссии.

2.1. Комиссия состоит из 8 (восьми) человек и формируется из сотрудников администрации городского округа Рефтинский и МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

3. Основные задачи комиссии.

Основными задачами комиссии являются:

- проведение инвентаризации (проверки, обследования) информационных и рекламных конструкций на территории городского округа Рефтинский;

- выявление информационных и рекламных конструкций, не соответствующих требованиям действующего законодательства, Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский, утвержденных Решением Думы городского округа Рефтинский от 22.11.2012 года № 60;

- оценка технического состояния и внешнего вида информационных и рекламных конструкций.

4. Порядок работы комиссии.

4.1. Основной организационной формой деятельности комиссии являются выездные проверки.

4.2. Комиссия составляет график выездных проверок.

4.3. По результатам работы комиссии составляется акт по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.4. Акт подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в инвентаризации (проверки, обследования) информационных и рекламных конструкций.

4.5. Акт составляется в 2 (двух) экземплярах, один экземпляр которого хранится у секретаря комиссии, второй передается в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по проведению инвентаризации
(проверки,
обследования) информационных и рекламных конструкций

АКТ

ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (ПРОВЕРКИ, ОБСЛЕДОВАНИЯ) ИНФОРМАЦИОННЫХ И РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

пгт Рефтинский

Комиссия в составе:

Председатель

комиссии: _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Заместитель председателя

комиссии: _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Секретарь комиссии: _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Члены комиссии _____

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

провела инвентаризацию (проверку, обследование) информационных и рекламных конструкций

(указываются адреса/адрес проводимой выездной проверки)

№ п/п	Адрес: улица, номер дома или местоположение	Параметры размещения	Характеристика конструкций	Фото	Внешний вид и техническое состояние	Правовое основание
1	2	3	4	5	6	7

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2018 № 845

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь статьёй 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг на

территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по проверке достоверности информации, содержащейся в выписках из похозяйственных книг на территории городского округа Рефтинский (приложение № 2).

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

4. Контроль над исполнением постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.12.2018 № 845 «Об утверждении Порядка изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг на территории городского округа Рефтинский»

ПОРЯДОК

ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на объекты недвижимости выдается на основании заявления гражданина, поданного на имя главы городского округа Рефтинский.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места регистрации;
- место и дата рождения;
- вид, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя, наименование органа, его выдавшего;
- основания, по которым выдача данной выписки является необходимой;
- иная информация, позволяющая идентифицировать объект недвижимости.

2. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- нотариально оформленная доверенность (в случае обращения представителя);
- свидетельство о смерти гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (представляется при оформлении наследства);
- свидетельство о праве на наследство.

3. Глава городского округа рассматривает и визирует заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги.

4. Выписка из похозяйственной книги о наличии у граждан права на объекты недвижимости изготавливается старшим инспектором отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – старший инспектор).

5. На основании заявления и документов, представленных гражданином, старший инспектор устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги. При наличии основания для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги старший инспектор осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги. Уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги проверяется и визируется комиссией по проверке достоверности информации, содержащейся в выписках из похозяйственных книг, и подписывается главой городского округа.

6. Основанием для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги является отсутствие в похозяйственной книге записи о наличии у заявителя права на объекты недвижимости, иных сведений, которые запрашивал заявитель.

7. В случае отсутствия основания для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги старший инспектор готовит выписку из похозяйственной книги.

8. Выписка из похозяйственной книги составляется по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 года № П/103.

9. В выписке из похозяйственной книги обязательно должны быть отражены следующие данные:

- место и дата выдачи документа;
- личные данные заявителя, его фамилия, имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- объект недвижимости - земельный участок, жилой дом, прочее;
- характеристики объекта недвижимости;
- реквизиты документа, по которому заявитель получил право на объекты недвижимости.

10. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, проверяются и визируются комиссией по проверке достоверности информации, содержащейся в выписках из похозяйственных книг, и подписываются главой городского округа.

11. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на объекты недвижимости выдается заявителю лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**Начальник отдела по управлению муниципальным
имуществом администрации И.Г. Никитинская**

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от
04.12.2018 № 84 «Об утверждении Порядка изготовления и
выдачи выписок из похозяйственных книг на территории
городского округа Рефтинский»

Состав Комиссии по проверке достоверности информации, содержащейся в выписках из похозяйственных книг на территории городского округа Рефтинский

Председатель комиссии: начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Заместитель председателя комиссии: начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский.

Секретарь комиссии: старший инспектор отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Члены комиссии:

- директор МБУ «Центр ЖКСУ»;
- архитектор МБУ «Центр ЖКСУ».

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2018 № 846

п. Рефтинский

Об установлении коэффициента увеличения арендной платы за земельные участки

В соответствии со статьёй 65 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 2 части 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский, решения Думы городского округа Рефтинский от 24.11.2015 года № 275 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, условиях и сроках внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности городского округа Рефтинский», в целях регулирования поступлений арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности городского округа Рефтинский, учитывая изменения индекса потребительских цен

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Установить на 2019 год коэффициент увеличения, применяемый при расчёте арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности городского округа Рефтинский, в размере 1,035.

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2018 № 847

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015 года № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учёта и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», Постановлением Правительства Свердловской области от 20.09.2016 года № 663-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 года № 648-ПП «О реализации статьями 22, 25, 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ (в редакции от 19.07.2018 года) «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», и признании утратившими силу некоторых Постановлений Правительства Свердловской области», на основании пункта 32 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский, решения Думы городского округа Рефтинский от 11.10.2018 года

№ 153 «Об утверждении Порядка учёта граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности городского округа Рефтинский и земельных участков, право государственной собственности, на которые не разграничено, Порядка предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа Рефтинский и земельных участков, право государственной собственности, на которые не разграничено, гражданам в собственность бесплатно, а также Порядка предоставления социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или

земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

2.1. от 11.03.2016 года № 186 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Рефтинский»;

2.2. от 28.09.2016 года № 723 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.03.2016 года № 186 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Рефтинский»;

2.3. от 16.02.2017 года № 101 «О внесении изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.03.2016 года № 186 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 28.09.2016 года)»;

2.4. от 23.11.2017 года № 773 «О внесении изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.03.2016 года № 186 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 16.02.2017 года)»;

2.5. от 25.07.2018 года № 530 О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.03.2016 года № 186 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 23.11.2017 года)».

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**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

«постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.12.2018 № 847 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного
строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более
детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа
Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который
не разграничено» на территории городского округа Рефтинский**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым оказывается муниципальная услуга, могут быть:

- 1) герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- 2) герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы;
- 3) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию;
- 4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 5) граждане, получившие или перенёвшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 7) граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
- 8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 9) граждане из подразделений особого риска, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 10) граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеющие на день подачи заявления, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами;
- 11) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- 12) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

13) граждане, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с федеральным законодательством правом на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства обладают следующие категории граждан:

- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

- военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более.

Право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства предусмотрено федеральным и областным законодательством в отношении следующих категорий граждан:

- герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

- герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

- граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

- граждане из подразделений особого риска, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

- многодетные семьи, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеющие на день подачи заявления, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (в случае достижения детьми возраста 18 лет сохраняют право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.)

Граждане, не относящиеся к гражданам, имеющим право на внеочередное, либо первоочередное получение земельного участка, включаются в общий список граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно:

- граждане, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае достижения возраста 35 лет сохраняют право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.)

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление земельных

участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Таким гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

Граждане, совместно проживающие с членами семьи, подают заявление о принятии их на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление), от имени всех совместно проживающих членов семьи. Заявление подписывают подающие его граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние дееспособные члены их семьи.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населённых пунктов, находящиеся в собственности городского округа Рефтинский, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на его территории, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

1.4. Действие Регламента не распространяется на земельные участки, право на которые предполагается предоставлять на аукционах (торгах), на предоставление в собственность земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, либо фактическом пользовании при домовладении граждан.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги - администрации городского округа Рефтинский (далее – администрация).

Место нахождения администрации: Свердловская область, посёлок городского типа Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Почтовый адрес администрации: 624285, Свердловская область, посёлок городского типа Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Электронный адрес: reft@goreftinsky.ru – приёмная администрации, oumi@goreftinsky.ru – исполнитель услуги.

Адрес официального интернет сайта администрации городского округа Рефтинский: <http://goreftinsky.ru>

Телефон приёмной: (34365) 3-05-35.

Факс: (34365) 3-47-48.

Информация о месте нахождения и графике работы организации, которая может участвовать в предоставлении муниципальной услуги - Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Свердловская область, посёлок городского типа Рефтинский, улица Гагарина, 8а.

Информацию о местонахождении и графике работы МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru, а также по телефонам для справок (34365) 3-06-00.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы, адреса и контактная информация;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- размер предоставляемого земельного участка;
- результат рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка;
- месторасположение предоставляемого земельного участка, площадь земельного участка.

Также информация и консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Информация об изменении графика приёма посетителей по вопросам предоставления земельных участков размещается на информационных стендах администрации и на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет: <http://goreftinsky.ru>.

Заявление о принятии на учёт и копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявитель может подать с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) в форме электронных документов.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский. Структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению земельных участков, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено на территории городского округа Рефтинский – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ по адресу: Свердловская область, посёлок городского типа Рефтинский, улица Гагарина, 8а.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения структурных подразделений органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме работы и контактных телефонах;
- приём письменных заявлений от заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приёма в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путём проставления прямоугольного

штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приёма и личную подпись.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приёма в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной передающей стороной.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации гражданами на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, взаимодействует:

- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство);

- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного кадастра объектов недвижимости;

- с органами Федеральной миграционной службы России.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- распоряжение главы городского округа Рефтинский о соответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным для предоставления социальной выплаты, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский.

2.5. Решение о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении в очередь принимается главой городского округа Рефтинский и оформляется постановлением главы городского округа Рефтинский в месячный срок с даты представления заявителем документов, установленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, при наличии информации из Министерства об отсутствии реализованного права на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный 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 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан

Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Закон Российской Федерации от 15.01.1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена славы»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 года № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых Постановлений Правительства Свердловской области»;

- Решение Думы городского округа Рефтинский от 11.10.2018 года № 153 «Об утверждении Порядка учёта граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности городского округа Рефтинский и земельных участков, право государственной собственности, на которые не разграничено, Порядка предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа Рефтинский и земельных участков, право государственной собственности, на которые не разграничено, гражданам в собственность бесплатно, а также Порядка предоставления социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено»;

- Устав городского округа Рефтинский.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (формы заявлений приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- копия документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

2) Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию:

- копия паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа

исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- копия удостоверения установленного образца;

- справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

3) Граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеющие на день подачи заявления, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- действующие документы, подтверждающие статус многодетной семьи;

- копии свидетельств о регистрации заявителей по месту жительства на территории Свердловской области, выданных территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

- копия свидетельства о браке (при наличии);

- копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

- справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей;

- справка органа местного самоуправления о том, что заявители состоят на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

4) Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копии свидетельств о регистрации заявителей по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

- справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);

- копия справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
- копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
- справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

5) Военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более:

- копия паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);
- выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);
- справка об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы и проходящих военную службу);
- справка войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);
- копия послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

6) Граждане, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);
- справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган проходящих военную службу проходящих военную службу проходящих военную службу с заявлением.

Посредством межведомственного взаимодействия отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский вправе запросить:

- справку о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданную территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- справку из органов местного самоуправления о том, что заявители состоят на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявитель вправе предоставить указанные выше справки по собственной инициативе.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В решении об отказе в принятии гражданина на учёт должны содержаться основания такого отказа. Решение об отказе в принятии гражданина на учёт принимается в случаях:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- 2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учёт;

- 3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте;

- 4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, или иная мера социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка.

2.9.2. Заявители исключаются из очереди в случае:

- подачи ими по месту учёта заявления о снятии с учёта;

- утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков;

- предоставления им в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, либо с их согласия о иной меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка;

- выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учёт, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учёт, а также неправомерных действий должностных лиц администрации городского округа Рефтинский при решении вопроса о принятии на учёт;

- двукратного отказа от земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- выезда на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих на день подачи заявления, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

Администрация выдаёт или направляет гражданину, в отношении которого этим органом принято решение о снятии гражданина с учёта, заверенную копию принятого решения в течение пяти дней со дня его принятия.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12. Приём заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента о

постановке на учёт и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность осуществляется администрацией или МФЦ.

2.13. Заявление в течение одного рабочего дня со дня его подачи в администрацию регистрируется в журнале регистрации заявлений о постановке на учёт и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно с указанием даты и времени приёма заявления и документов.

2.14. Заявления, поданные в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации заявлений о постановке на учёт и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно, или иной меры социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в администрации датой и временем передачи заявлений сотрудниками МФЦ.

Сотрудники МФЦ передают заявления в администрацию на следующий рабочий день после дня принятия заявления от заявителя по ведомости приёма-передачи.

2.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты администрации, оказывающие муниципальные услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

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

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:
 - по телефону;
 - через сеть Интернет;
 - по электронной почте;
 - при устном обращении;
 - при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. В соответствии с настоящим Регламентом право на приобретение в собственность однократно бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, имеют постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский граждане, указанные в статье 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - заявители), граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.2. Решение о предоставлении заявителю в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, принимается главой городского округа Рефтинский и оформляется в виде постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются заявителю, в собственность бесплатно однократно.

3.4. Приём заявления о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) от заявителя, осуществляется специалистами администрации, специалистами МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ осуществляет административные действия, указанные в п. 3.5 настоящего Регламента, и направляет пакет документов в администрацию по акту приёма-передачи.

3.5. При приёме заявления специалист администрации, специалист МФЦ проверяют,

чтобы в нём было указано:

1) уполномоченный орган местного самоуправления по месту предполагаемого нахождения испрашиваемого земельного участка, расположенного на территории городского округа Рефтинский;

2) фамилия, имя и отчество заявителя;

3) копия страхового номера индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) адрес регистрационного учёта по месту жительства (прописка) на территории городского округа Рефтинский (если заявитель фактически проживает не по адресу регистрационного учёта (прописки)), то дополнительно указывается адрес фактического проживания на территории городского округа Рефтинский, либо место нахождения (почтовый адрес) на территории городского округа Рефтинский и контактный телефон (если таковой имеется);

5) обращение заявителя о предоставлении бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка;

6) наличие права на бесплатное получение земельного участка (указание одного из случаев, предусмотренных в статье 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»);

7) отсутствие реализованного заявителем права на бесплатное получение в собственность земельного участка, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено;

8) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) согласие на передачу персональных данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

Заявление предоставляется в подлиннике и должно быть подписано заявителем (его представителем) собственноручно.

3.6. Помимо заявления, заявителями должны быть предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Копии документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в администрацию одновременно с их подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим приём документов.

Документы могут быть отправлены путём почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в администрацию удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путём почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и способами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.7. Датой представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в администрацию является соответственно дата регистрации заявления в администрации, либо дата почтового отправления, указанная в квитанции о почтовом отправлении с описью направленных документов.

3.8. Датой представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, поступивших в администрацию через МФЦ, является дата и время регистрации заявления в

администрации, соответствующая дате и времени приёма пакета документов администрацией от специалиста МФЦ по акту приёма-передачи.

3.9. Поступившее в администрацию заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в Журнале учёта заявлений о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - Журнал учёта заявлений), который ведётся в течение одного календарного года.

Журнал учёта заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации, подписан руководителем администрации. При заполнении журнала учёта заявлений не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые в журнал учёта заявлений на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учёта.

3.10. В случае, если заявителем представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации направляет письменное уведомление, об отказе в принятии на учет граждан для предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено.

3.11. Специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в тридцатидневный срок. Специалист администрации проверяет информацию о реализации либо не реализации гражданами права на получение земельного участка в собственность бесплатно, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено.

3.12. Пакет документов, представленный заявителем и полученную от Министерства информацию о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка, или иную меру социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено (справку, подтверждающую, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено заявителем было или не было использовано), специалист администрации готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский о включении заявителя в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - очередь), либо уведомление об отказе во включении в очередь, и представляет его на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.13. Решение о включении заявителя в очередь, либо об отказе во включении в очередь принимается главой городского округа Рефтинский в тридцатидневный срок с даты представления заявителем документов, установленной в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Регламента, при наличии информации из Министерства об отсутствии реализованного права на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иную меру социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено.

3.14. Решение об отказе во включении заявителя в очередь принимается главой городского округа Рефтинский в случае, если:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление о предоставлении земельного участка подано в уполномоченный орган местного самоуправления не по месту нахождения предполагаемого земельного участка;

3) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента;

4) заявителю ранее уже был предоставлен в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, или иная мера социальной поддержки, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено;

5) в предоставленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности;

6) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте.

Решение об отказе во включении заявителя в очередь может быть обжаловано указанным заявителем в судебном порядке.

Повторное обращение заявителя с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, указанных в подпункте 3 пункта 3.14 настоящего Регламента.

3.15. Заявители включаются в очередь со дня принятия соответствующего решения главы городского округа Рефтинский.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.16. Списки заявителей, включённых в очередь, составляются специалистом администрации.

В списках заявителей, включённых в очередь, указываются:

1) номер очереди заявителя;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) номер и дата решения уполномоченного органа о включении заявителя (заявителей) в очередь (список).

Списки заявителей, включённых в очередь, утверждаются главой городского округа Рефтинский и обновляются ежегодно по состоянию на 1 января следующего года.

Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приёма заявления и документов, указанным в журнале регистрации заявлений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с этим, формируются очередь и списки граждан, имеющих право на получение земельных участков.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Если у граждан, состоящих на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, возникает право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, такие граждане предоставляют заявление об изменении оснований и перемещении в очереди, а также подтверждающие документы, в том числе справку (решение, уведомление) о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Граждане, перемещаются во внеочередной или первоочередной список по дате первоначального учёта.

Списки заявителей, включённых в очередь, предоставляются для ознакомления заявителям и обнародуются путём вывешивания на информационном стенде администрации, а также размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://goreftinsky.ru>.

3.17. На каждого заявителя, включённого в очередь, заводится учётное дело, в котором содержатся все предоставленные документы.

Специалист администрации обеспечивает надлежащее хранение списков очередников и учётных дел заявителей, включённых в очередь.

3.18. Право состоять в очереди сохраняется за заявителями до получения ими земельных участков, или иной меры социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или до выявления оснований для исключения из очереди.

3.19. Заявители исключаются из очереди в случае:

- 1) подачи ими по месту учёта заявления о снятии с учёта;
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- 3) предоставления им в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, либо с их согласия иной меры социальной поддержки взамен предоставления такого земельного участка;
- 4) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учёт, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учёт, а также неправомερных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учёт;
- 5) двукратного отказа от земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 6) выезда на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих на день подачи заявления, трёх и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

Граждане, состоящие на учёте граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, снимаются с учёта также в случае их выезда на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, воспитывающих трёх и более несовершеннолетних детей, либо в случае одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

3.20. Решение об исключении заявителя из очереди принимается главой городского округа Рефтинский и оформляется постановлением главы городского округа Рефтинский.

Решения об исключении заявителей из очереди выдаются или направляются специалистом администрации заявителям, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными заявителями в судебном порядке.

3.21. Предоставление земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.22. В соответствии с настоящим Регламентом заявителю предоставляется сформированный земельный участок с установленными границами, то есть земельный участок, в отношении которого:

- проведены кадастровые работы земельного участка;
- проведен государственный кадастровый учёт земельного участка;
- определено разрешенное использование земельного участка;
- определены технические условия подключения индивидуального жилого дома к

сетям инженерно-технического обеспечения и платы за его подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.23. При фактическом наличии сформированного в соответствии с требованиями действующего законодательства земельного участка, который может быть предоставлен однократно бесплатно гражданам в собственность для индивидуального жилищного строительства администрация направляет заявителю, стоящему первым в очереди, извещение о предоставлении земельного участка, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, и запрашивает оригиналы документов, послуживших основанием для включения в очередь, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- документы, подтверждающие право на бесплатное получение земельного участка.

Одновременно, специалист администрации повторно запрашивает в Министерстве информацию о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка, или иную меру социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено (справку, подтверждающую, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено заявителем было или не было использовано).

3.24. Документы, указанные в пункте 3.23. настоящего Регламента, представляются в администрацию заявителем лично, либо его представителем в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, направляет извещение другой многодетной семье, следующей за многодетной семьей, которой последней направлено извещение.

В случае, если заявителем в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (в соответствии с почтовым извещением о вручении), не представлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, и отсутствует заявление со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок, либо Министерством представлена информация, подтверждающая, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, заявителем уже было использовано, то в этом случае земельный участок предлагается следующему в очереди заявителю.

Одновременно, специалист администрации в соответствии с пунктами 3.19 и 3.20 настоящего Регламента готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский об исключении заявителя из очереди, с указанием оснований принятия такого решения.

3.25. При наличии сформированного земельного участка, информации Министерства об отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка, или иной меры социальной поддержки, гражданам,

имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено, на территории Свердловской области (справку, подтверждающую, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено заявителем не было использовано), представлении заявителем, стоящим первым в очереди, лично либо его представителем в установленный срок документов, указанных в пункте 3.23 настоящего Регламента, специалист администрации готовит постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Земельные участки предоставляются с учётом очередности в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приёма заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений, с учётом требований настоящего Регламента.

3.26. Решение о предоставлении земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства принимается главой городского округа Рефтинский в течение 10 дней с момента представления заявителем согласия на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (форма согласия приведена в приложении № 3 и в приложении № 4 к настоящему Регламенту), документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента, при наличии информации из Министерства об отсутствии реализованного права на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка.

3.27. Специалист администрации в течение десяти дней с момента принятия главой городского округа Рефтинский решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка извещает о принятом решении заявителя, путём направления в его адрес:

- заверенной копии соответствующего постановления главы городского округа Рефтинский;
- акта приёма-передачи земельного участка.

3.28. Постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка является основанием для исключения заявителя, в соответствии с пунктом 3.19 настоящего Регламента, из очереди.

3.29. В месячный срок с момента подписания акта приёма-передачи земельного участка заявитель самостоятельно и за свой счёт обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права.

Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.30. Граждане исключаются из очереди на предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, при двукратном отказе от земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Раздел 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЁХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ВЗАМЕН

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРАВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНО

4.1. В соответствии с настоящим Регламентом определяется механизм реализации мероприятия по предоставлению гражданам, имеющим трёх и более детей (далее - многодетная семья), взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, социальной выплаты.

4.2. Условиями предоставления социальной выплаты являются нахождение многодетной семьи на учёте граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее - учёт), и письменный отказ многодетной семьи от предоставления для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или право государственной собственности на который не разграничено на территории городского округа Рефтинский.

4.3. Социальная выплата выплачивается многодетной семье одновременно и составляет 200 тысяч рублей.

4.4. Достижение детьми в составе многодетной семьи, принятой на учёт, возраста 18 лет не влияет на предоставление социальной выплаты.

4.5. Мероприятие по предоставлению гражданам социальных выплат реализуется за счёт средств местного бюджета в пределах лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, принятых на очередной финансовый год и плановый период.

Главным распорядителем и получателем средств местного бюджета является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

4.6. В целях предоставления социальной выплаты исходя из очередности постановки на учёт администрация направляет многодетной семье уведомление о возможности предоставления социальной выплаты, по адресу, содержащемуся в учётном деле.

В случае наличия сформированных земельных участков, уведомление о возможности предоставления социальной выплаты направляется одновременно с извещением о предоставлении земельных участков.

4.7. В случае согласия на предоставление социальной выплаты многодетная семья в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о возможности предоставления социальной выплаты, представляет в администрацию письменное согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося на территории городского округа Рефтинский, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно согласно приложениям № 5, № 6 и заявление о перечислении средств социальной выплаты по форме согласно приложению № 7, установленным настоящим Регламентом. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие правомерность принятия на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков.

Документы предоставляются многодетной семьёй в администрацию лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или через организации почтовой связи.

Администрация ведёт учёт поступающих документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальной выплаты гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен земельного участка. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации, подписан главой администрации. При заполнении журнала, регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

4.8. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня представления многодетной семьёй документов, но не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания финансового года, принимает решение о соответствии многодетной

семьи условиям, предусмотренным для предоставления социальной выплаты (далее - решение о соответствии), либо о несоответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным для предоставления социальной выплаты (далее - решение о несоответствии).

Решение о несоответствии принимается в случаях, являющихся основаниями для снятия с учёта граждан, состоящих на учёте граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков.

Решение о несоответствии направляется многодетной семье администрацией в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

4.9. Решение о соответствии оформляется распоряжением главы городского округа Рефтинский и в течение 2 рабочих дней со дня его принятия, но не позднее чем за 12 рабочих дней до окончания финансового года, с копией заявления о перечислении социальной выплаты направляется администрацией в Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» городского округа Рефтинский для перечисления социальной выплаты.

4.10. Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» городского округа Рефтинский в течение 10 рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты и копии заявления о перечислении осуществляет мероприятия по направлению средств с лицевого счёта, на счёт, указанный в заявлении о перечислении.

4.11. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня направления средств на счёт, указанный в заявлении о перечислении, направляет в Министерство информацию о многодетных семьях, которым произведена социальная выплата.

4.12. Администрация формирует и ведёт реестр принятых решений о соответствии многодетных семей условиям, предусмотренным для предоставления социальной выплаты, в том числе о перечислении социальных выплат.

4.13. В случае если многодетная семья, имеющая право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, была обеспечена иной мерой социальной поддержки взамен земельного участка, то такая семья снимается с учёта.

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой городского округа Рефтинский.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и предоставления специалистами администрации настоящего Регламента, иных нормативно - правовых актов Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

5.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, главе городского округа Рефтинский.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой городского округа Рефтинский в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 6.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения глава городского округа Рефтинский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. Положения настоящего административного Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинская

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

от супругов:

(фамилия, имя, отчество гражданина)	(фамилия, имя, отчество гражданина)
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский) (СНИЛС)	(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский) (СНИЛС)
паспорт №	паспорт №
выдан « »	выдан « »
кем	кем
контактный телефон:	контактный телефон:
E-mail:	E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт и предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Просим поставить нас на учёт и предоставить земельный участок, расположенный на территории городского округа Рефтинский, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Настоящим подтверждаем, что до момента подачи настоящего заявления не реализовали своё право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, или иную меру социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения проверки представленных нами сведений, передачи персональных данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), а

также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: копии документов, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ Г.

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

От _____
(фамилия, имя, отчества гражданина)

(адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания на территории
городского округа Рефтинский)

(СНИЛС) _____

паспорт _____ № _____

выдан

«_____» _____

кем

контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт и предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Прошу поставить нас на учёт и предоставить земельный участок, расположенный на территории городского округа Рефтинский, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Настоящим подтверждаем, что до момента подачи настоящего заявления не реализовали своё право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, или иную меру социальной поддержки взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения проверки представленных нами сведений, передачи персональных данных в

единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: копии документов, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ Г.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский

СОГЛАСИЕ

на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

(фамилия, имя, отчество гражданина)	(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский) (СНИЛС) _____	(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский) (СНИЛС) _____
паспорт _____ № _____	паспорт _____ № _____
выдан _____	выдан _____
«__» _____	«__» _____
кем _____	кем _____
_____	_____
контактный телефон: _____	контактный телефон: _____
E-mail: _____	E-mail _____
_____	_____

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещением о предоставлении земельного участка, на основании абзаца 1 подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» выражаем согласие на предоставление нам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером

_____, площадью _____ кв. метров, местоположением: _____, в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Настоящим подтверждаем, что ранее в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, нами получен не был.

Также подтверждаем, что социальная выплата взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Социальная выплата) нами получена не была.

Действия, направленные на повторное получение земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также Социальной выплаты могут быть расценены как мошенничество.

Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, **либо лишением свободы на срок до двух лет** (часть 1 статьи 159 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

Нормы действующего законодательства нам разъяснены, об уголовной ответственности за действия, направленные на повторное получение земельного участка, уведомлены.

Прилагаются следующие документы:

1.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2

3. _____.

4. _____.

5. _____.

6. _____.

7. _____.

«__» _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

«__» _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский

СОГЛАСИЕ

на предоставление в собственность бесплатно земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности

В администрацию городского округа Рефтинский

от _____

(фамилия, имя, отчества гражданина)

(адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания на территории
городского округа Рефтинский)

(СНИЛС) _____

паспорт _____ № _____

выдан

« _____ » _____

кем _____

контактный телефон: _____

E-mail: _____

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещением о предоставлении земельного участка, на основании абзаца 1 подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» выражаю согласие на предоставление мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. метров, местоположением: _____, в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Настоящим подтверждаю, что ранее в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, мною получено не было.

Также подтверждаю, что социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Социальная выплата) мною получено не было.

Действия, направленные на повторное получение земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также Социальной выплаты могут быть расценены как мошенничество.

Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, **либо лишением свободы на срок до двух лет** (часть 1 статьи 159 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

Прилагаются следующие документы:

« »

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский

на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

(фамилия, имя, отчество гражданина)	(фамилия, имя, отчество гражданина)
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский) (СНИЛС)	(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский) (СНИЛС)
	паспорт №
паспорт	выдан « »
№	кем
выдан	
« »	контактный телефон:
	E-mail
кем	

контактный телефон: E-mail:	
---	--

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», уведомлением о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, выражаю (выражаем) согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и снятие с учёта граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также отказываемся от предоставления нам земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства. Уведомлен(ы) о том, что с предоставлением данной социальной выплаты утрачивается право на предоставление социальной выплаты за счёт средств областного бюджета на строительство (приобретение на первичном рынке жилья) жилых помещений, реконструкцию индивидуальных жилых домов, предоставляемой в рамках подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 года № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».

Настоящим подтверждаем, что ранее в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, нами получен не был.

Также подтверждаем, что социальная выплата взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Социальная выплата) нами получена не была.

Действия, направленные на повторное получение земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также Социальной выплаты могут быть расценены как мошенничество.

Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов,

либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, **либо лишением свободы на срок до двух лет** (часть 1 статьи 159 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

Нормы действующего законодательства нам разъяснены, об уголовной ответственности за действия, направленные на повторное получение земельного участка, уведомлены.

Прилагаются следующие документы:

1.

_____ (порядковый номер, наименование и номер прилагаемого документа, кем и когда выдан документ)

2.

3.

4.

"__" _____ года
(дата)

(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ года
(дата)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский

СОГЛАСИЕ

на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

В администрацию городского округа Рефтинский

От _____
(фамилия, имя, отчества гражданина)

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории городского округа Рефтинский)

(СНИЛС) _____
паспорт _____ № _____

выдан

« _____ » _____

кем _____

контактный телефон: _____

E-mail: _____

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», уведомлением о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, выражаю согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и снятие с учёта граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также отказываюсь от предоставления мне земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства. Уведомлен о том, что с предоставлением данной социальной выплаты утрачивается право на предоставление социальной выплаты за счёт средств областного бюджета на строительство (приобретение на первичном рынке жилья) жилых помещений, реконструкцию индивидуальных жилых домов, предоставляемой в рамках подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 года № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».

Настоящим подтверждаю, что ранее в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, мною получено не было.

Также подтверждаю, что социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Социальная выплата) мною получено не было.

Действия, направленные на повторное получение земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также Социальной выплаты могут быть расценены как мошенничество.

Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, **либо лишением свободы на срок до двух лет** (часть 1 статьи 159 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

Нормы действующего законодательства мне разъяснены, об уголовной ответственности за действия, направленные на повторное получение земельного участка, уведомлен(а).

Прилагаются следующие документы:

1. _____
(порядковый номер, наименование и номер прилагаемого документа, кем и когда выдан документ)
2. _____
3. _____
4. _____

"__" ____ года
(дата) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский

В администрацию городского округа Рефтинский

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить средства социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, _____ в _____ сумме *

_____ (_____) рублей

(сумма прописью)

по следующим реквизитам:

Наименование получателя (Ф.И.О. лица, на чьё имя открыт счёт)

СНИЛС _____

ИНН _____

Лицевой счёт _____

Расчётный счёт _____

Кор. счёт _____

Наименование банка _____

ИНН _____ КПП _____

БИК _____

Дата _____ Подпись _____

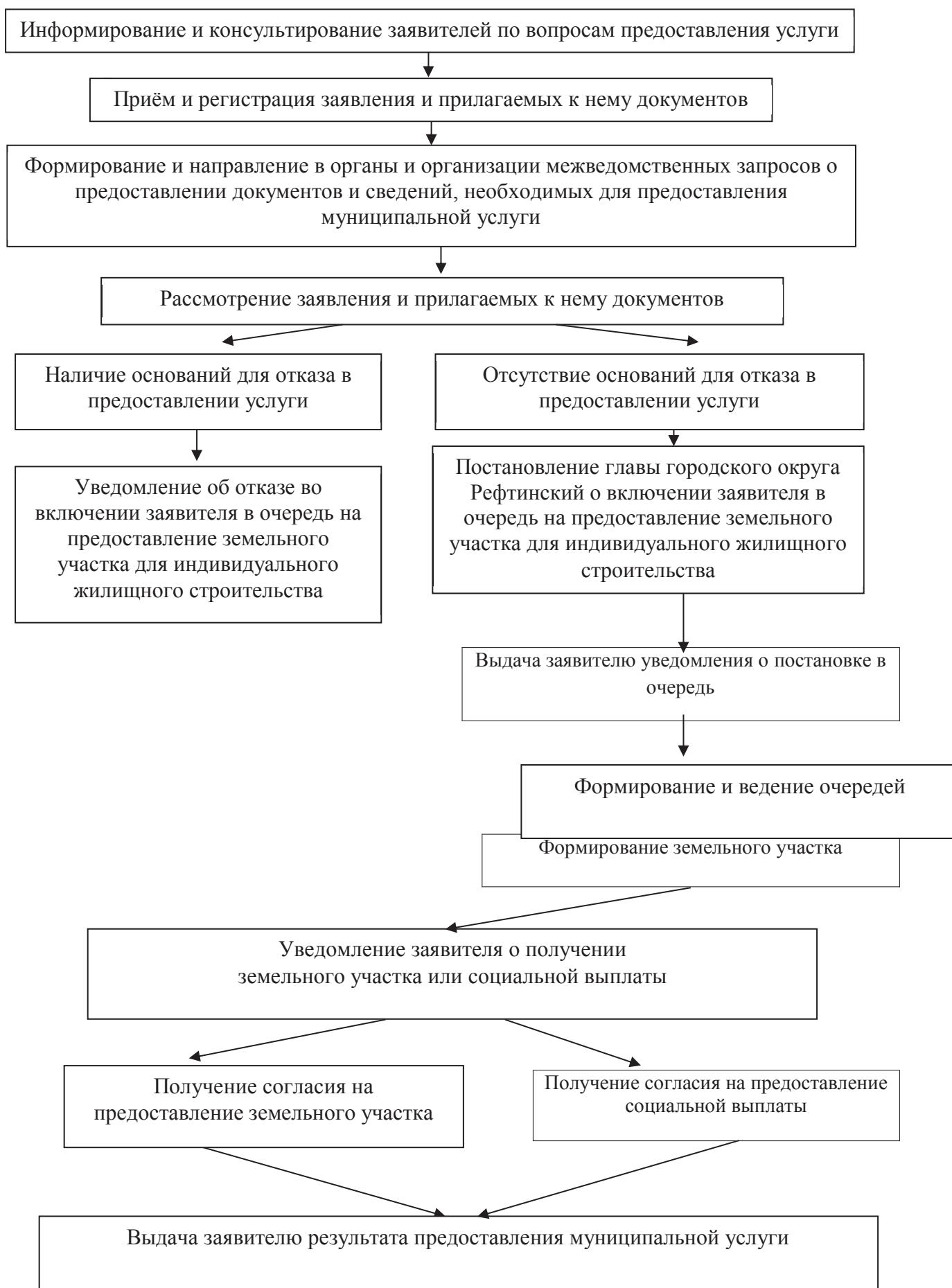
* Заявление заполняет каждый из родителей, указанных в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты. В графе "сумма" указывается 100 000 рублей. Реквизиты счёта для перечисления могут совпадать.

В случае если в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты указан один из родителей, заполняется одно заявление. В графе "сумма" указывается 200 000 рублей.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, или иной меры социальной поддержки, гражданам, имеющих трёх и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности городского округа Рефтинский или земельного участка, право государственной собственности, на который не разграничено» на территории городского округа Рефтинский



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2018 № 848

п. Рефтинский

Об организации и проведении Месячника безопасности на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы городского округа Рефтинский от 01.02.2018 года № 79 «Об утверждении Плана основных мероприятий городского округа Рефтинский в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год», в целях профилактики безопасности жизнедеятельности среди населения, подрастающего поколения, снижения несчастных случаев и гибели несовершеннолетних на пожарах на территории городского округа Рефтинский в осенне-зимний период 2018-2019 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. В период с 22.11.2018 года по 22.12.2018 года организовать проведение Месячника безопасности на территории городского округа Рефтинский.

2. Утвердить план мероприятий Месячника безопасности на территории городского округа Рефтинский в осенне-зимний период 2018-2019 годов (приложение № 1).

3. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений городского округа Рефтинский:

3.1. в рамках проведения Месячника безопасности организовать проведение недели пожарной безопасности в образовательных организациях, в Государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения поселка Рефтинский»;

3.2. провести профилактические и разъяснительные беседы и занятия в образовательных учреждениях по основам безопасности жизнедеятельности.

4. Рекомендовать отделу безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский (А.В. Козлов), руководителям организаций и предприятий городского округа Рефтинский, МО МВД России «Асбестовский», Территориальному управлению социальной политики по г. Асбесту, Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Асбеста:

4.1. принять меры по усилению профилактической, агитационно-пропагандистской и разъяснительной работы среди населения в целях обеспечения пожарной безопасности в осенне-зимний период 2018-2019 года;

4.2. в срок до 29.12.2018 года предоставить в отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский отчеты, фото - видео и печатные материалы о проведении Месячника безопасности.

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

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский А.В. Козлова.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от
05.12.2018 № 848 «Об организации и проведении
Месячника безопасности на территории городского
округа Рефтинский»

ПЛАН
мероприятий Месячника безопасности на территории городского округа
Рефтинский в
осенне-зимний период 2018-2019 годов

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель
Организация мероприятий с населением по месту жительства		
1	Организовать обучение населения в жилом секторе с вручением памяток, листовок о мерах по предупреждению пожаров, действиях в случае ЧС и проведение разъяснительной работы о необходимости обеспечения жилых домов огнетушителями и автономными пожарными извещателями.	ОНД и ПР, отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрация городского округа Рефтинский, ВДПО.
2	Разместить в подъездах жилых домов информацию о соблюдении мер пожаробезопасного поведения в быту.	ТСЖ, управляющие компании.
3	Провести проверку дымоходов и вентиляционных каналов в жилых домах.	ВДПО
4	Провести профилактические рейды по местам концентрации несовершеннолетних, а также по местам проживания семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации, имеющих несовершеннолетних детей.	ОНД и ПР, отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрация городского округа Рефтинский, ВДПО, ГАУ «КЦСОН п. Рефтинский», МО МВД «Асбестовский».
Обучение в организациях		
5	Организовать проведение дополнительных инструктажей с работниками организаций о мерах пожарной безопасности в быту.	ОНД и ПР, отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрация городского округа Рефтинский, ВДПО, руководители организаций.
6	Организовать проведение «Дня профилактики» в организациях с показом учебных видеофильмов, трансляцией радиобесед по пожарной тематике, выпуском «Информационных листов» о соблюдении мер пожарной безопасности на рабочем месте, в быту.	ОНД и ПР, отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрация городского округа Рефтинский, ВДПО, руководители организаций.
7	Организовать распространение среди населения памяток, листовок, буклетов о мерах безопасного поведения в быту, действиях в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	ОНД и ПР, отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрация городского округа Рефтинский, ВДПО.
Взаимодействие с учреждениями культуры		
8	Организовать в кинозалах перед просмотром художественных фильмов показы видеороликов противопожарной тематики, в том числе по предупреждению лесных пожаров.	ОНД и ПР, отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрация городского округа Рефтинский, отдел по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский.
9	Оформить в учреждениях культуры уголки пожарной безопасности, фото или книжные выставки, выставки детских рисунков, поделок на противопожарную тему.	
10	Организовать показ видеороликов, направленных на профилактику травматизма и гибели при пожарах в организациях культуры перед проведением массовых мероприятий	
Организация работы с детьми		

11	Провести творческого конкурса среди учащихся образовательных организациях, в ГАУ «КЦСОН п. Рефтинский» на лучшую памятку по пожарной безопасности.	ОНД и ПР, отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрация городского округа Рефтинский, ВДПО, руководители организаций, отдел образования администрации городского округа Рефтинский, образовательные организации, ГАУ «КЦСОН п. Рефтинский».
12	Организовать демонстрацию в образовательных организациях, учреждениях дополнительного образования, мультфильмов, видеороликов, учебных видеофильмов, направленных на обучение мерам пожарной безопасности.	
13	Провести массовые мероприятия с детьми (конкурсы, соревнования, викторины, игровая программа «Чтоб не ссориться с огнем»).	
14	Провести классные часы, лекции, занятий о последствиях пожаров, мерах по их предупреждению.	
15	Оформить фотовыставки, выставки детских рисунков, о причинах пожаров и их последствиях.	
16	Организовать выступлений дружин юных пожарных в образовательных организациях.	
17	Организовать выступление по вопросам пожарной безопасности на родительских собраниях.	
18	Организовать просмотр учебных видеофильмов, мультфильмов на противопожарную тему.	
19	Оформить в библиотеках образовательных организациях выставки книг, газетных, журнальных публикаций о крупных пожарах и их последствиях, деятельности пожарных	
20	Организовать трансляции радиобесед на противопожарную тему через радиоточки образовательных организациях.	
Организация взаимодействия со средствами массовой информации и использование технических средств информирования		
21	Подготовить информационные материалы в средства массовой информации о пожарах с гибелью детей, по причине детской шалости с огнем, мерах по их предупреждению;	ОНД и ПР, отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрация городского округа Рефтинский, ВДПО, СМИ.
22	Организовать освещение в электронных и печатных СМИ мероприятий, проводимых в ходе месячника, на официальном сайте городского округа Рефтинский.	
23	Организовать размещение информации о предупреждении пожаров, о мерах обеспечения пожарной безопасности и ответственности за нарушение правил пожарной безопасности в СМИ.	

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2018 № 849

п. Рефтинский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», руководствуясь пунктом 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа Рефтинский О.В. Кукушкину.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 06.11.2018 № 849 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

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

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- постановление главы городского округа Рефтинский от 25.11.2013 года № 1111 «О закреплении территорий (улиц) городского округа Рефтинский за муниципальными общеобразовательными организациями»;

- Устав городского округа Рефтинский;
- Уставы муниципальных общеобразовательных организаций.

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

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1) отделом образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования) расположенным по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а. График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Телефон/факс: 8 (34365) 3-07-98, 3-43-13. Адрес официального сайта администрации городского округа Рефтинский: (URL: <http://goreftinsky.ru>). Электронный адрес: (E-mail: reftobraz@goreftinsky.ru).

2) Муниципальными (автономными, бюджетными) общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - МОУ).

Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, адреса официальных сайтов в сети Интернет, телефоны указаны в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

3) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенным по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а, телефон: 8 (34365) 3-06-00, адрес официального сайта: (www.mfc66.ru), график работы: вт., ср., пт., сб. с 08.00 до 17.00, чт. с 11.00 по 20.00 без перерыва, вс., пн. – выходной день.

4) На официальном сайте в сети Интернет - Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>).

5) На информационных стендах, расположенных в местах нахождения отдела образования и МОУ.

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

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

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

3) о месте нахождения и графике работы отдела образования и МОУ;

4) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется в МОУ.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

зачисление в МОУ;

отказ в зачислении в МОУ.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 7 Административного регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

4.1. Приём заявлений о зачислении в первый класс МОУ:

для лиц, проживающих на закреплённой за МОУ территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года;

для лиц, не проживающих на закреплённой за МОУ территории, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

4.2. МОУ, закончившее приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляет приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

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

Зачисление в МОУ оформляется приказом директора МОУ в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

6.1. При очном обращении в МОУ или МФЦ, заявитель предъявляет:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение № 2) либо личное заявление совершеннолетнего гражданина;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (в случае зачисления в 1 класс ребёнка, проживающего на закреплённой за МОУ территории);
- разрешение отдела образования о приёме ребёнка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребёнком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

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

При подаче заявления в электронном виде заявитель обязан представить в МОУ - в трёхдневный срок, с момента подачи заявления, оригиналы документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых постановлением главы городского округа Рефтинский.

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

8. Основания для отказа в приёме документов.

8.1. При очном обращении заявителя в МОУ или МФЦ:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приёма заявлений, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

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

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

4) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

9. При заочном обращении в МОУ основанием для отказа в приёме документов является непредставление заявителем в установленный срок - в течение трёх рабочих дней в МОУ с момента приёма заявления оригиналов документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

10. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Место, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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);
- отсутствие обоснованных жалоб;
- удовлетворённость предоставления муниципальной услуги не должно быть менее чем на 90%;
- предоставление услуги через МФЦ;
- снижение среднего числа обращений до двух раз;
- возможность получения услуги через ЕПГУ.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём и регистрация заявления и документов.

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

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

2. Перечень административных процедур:

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

3. Основание для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение:

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

2) получение МОУ заявления о зачислении в МОУ, поданного заявителем заочно через Портал.

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

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

1) заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 Административного регламента;

2) при приёме документов должностное лицо МОУ или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 8 Административного Регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдаётся уведомление об отказе в приёме заявления (приложение № 6 к Административному регламенту);

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

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

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

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

5) при регистрации заявления в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, передаёт заявление и документы, указанные в пункте 6 раздела 2 Административного Регламента в МОУ. Факт передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ. Сотрудник МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС.

6. При выборе заочной формы обращения:

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

2) заявитель обязан предоставить в МОУ - в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления, оригиналы документов, указанные в пункте 6 Административного регламента;

3) должностное лицо МОУ проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пункту 6 Административного регламента;

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

- формирует уведомление об отказе в приёме заявления (приложение № 6 к Административному регламенту);

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

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

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС и выдаёт заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме

гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ ответственного за приём документов, и печатью учреждения.

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

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

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

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

2) зачисление в МОУ.

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

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

1) до 1 июля зачислению в МОУ подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за МОУ постановлением главы городского округа Рефтинский;

2) после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению в МОУ подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закреплённой за МОУ территорией, так и лица, не проживающие на закреплённой территории;

3) при приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение № 7 к Административному регламенту);

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

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

6) руководитель МОУ имеет право отказать заявителю в зачислении в МОУ только по основаниям, предусмотренным пунктом 7 раздела 2 Административного регламента. В этом случае должностное лицо МОУ направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в МОУ в течение трёх рабочих дней (приложение № 4 к Административному регламенту);

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

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

Зачисление обучающегося в МОУ в порядке перевода оформляется приказом директора МОУ (уполномоченным им лицом) в течение трёх рабочих дней после приёма заявления и документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием даты зачисления и класса.

12. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОУ.

13. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в МОУ или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в МОУ (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

15. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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

15.2. МФЦ осуществляют:

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

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

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

4. информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
- о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

6. выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных. При приёме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

15.7. Специалист МФЦ выдаёт результат заявителю, а именно:

- копию приказа о зачислении в МОУ;
- уведомление об отказе в зачислении в МОУ по причине отсутствия в ней свободных мест.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Специалисты (должностные лица) отдела образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

4. Проверки могут быть:

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования администрации городского округа Рефтинский и (или) его должностных

лиц, муниципальных служащих, образовательной организации и (или) его должностных лиц, работников организации при предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования 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, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Рефтинский.

6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию 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.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Рефтинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (reft@goreftinsky.ru), раздел «Контакты», федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела 5 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию городского округа Рефтинский в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

10. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) на почтовый адрес администрации городского округа Рефтинский;

2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

12. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

13. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации городского округа Рефтинский, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

14. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации), решения и действия (бездействия) 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) администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

16. Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>).

17. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

18. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Рефтинский при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе городского округа Рефтинский, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

20. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

21. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 администрации городского округа Рефтинский. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

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.

22. 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.

23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления, а также специалистами МФЦ.

Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

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

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения	Телефон, электронный адрес, сайт ОУ	ФИО руководителя	График работы руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт. Рефтинский, улица Юбилейная, дом 1а	телефон/факс: 8 (34365) 3-42-40, сайт: (URL: http://www.school6.su) электронный адрес: (E-mail: shcool6@mail.ru)	Ершова Наталья Игоревна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	624285, Свердловская область, пгт. Рефтинский, улица Юбилейная, дом 1а	телефон/факс: 8 (34365) 3-20-08, сайт: (URL: http://www.school6.su)	Кривоногова Ольга Федоровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» городского округа Рефтинский	Рефтинский, улица Гагарина, дом 23	http://reft15school.ru/ электронный адрес: (E-mail: shcool152007@rambler.ru)		с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт. Рефтинский, улица Молодёжная, дом 5	телефон/факс: 8 (34365) 3-14-66, сайт: (URL: http://reft-17.ru) электронный адрес: (E-mail: sch-reft17@mail.ru)	Галкина Олеся Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00

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

Директору _____
(наименование МОУ)

_____ (Ф.И.О. директора)

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

Вид документа: _____
серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)

ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка)

- Дата рождения ребёнка: «_____» _____ 20____ г.
- Место рождения ребёнка: _____;
- Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____, выдано _____

«_____» _____ 20____ г.;

4. Адрес регистрации ребёнка: _____;

5. Адрес проживания ребёнка: _____;

6. Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:
Ф.И.О (последнее – при наличии) _____

Контактный телефон _____;

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____

Ф.И.О (последнее – при наличии) _____

Контактный телефон _____;
E-mail: _____
Адрес места жительства: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления
муниципальной услуги: _____

(указать наименование услуги)

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

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

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЁНКА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребёнка _____

указать ФИО ребёнка

отказано.

(наименование образовательного учреждения)

ФИО директора ОУ

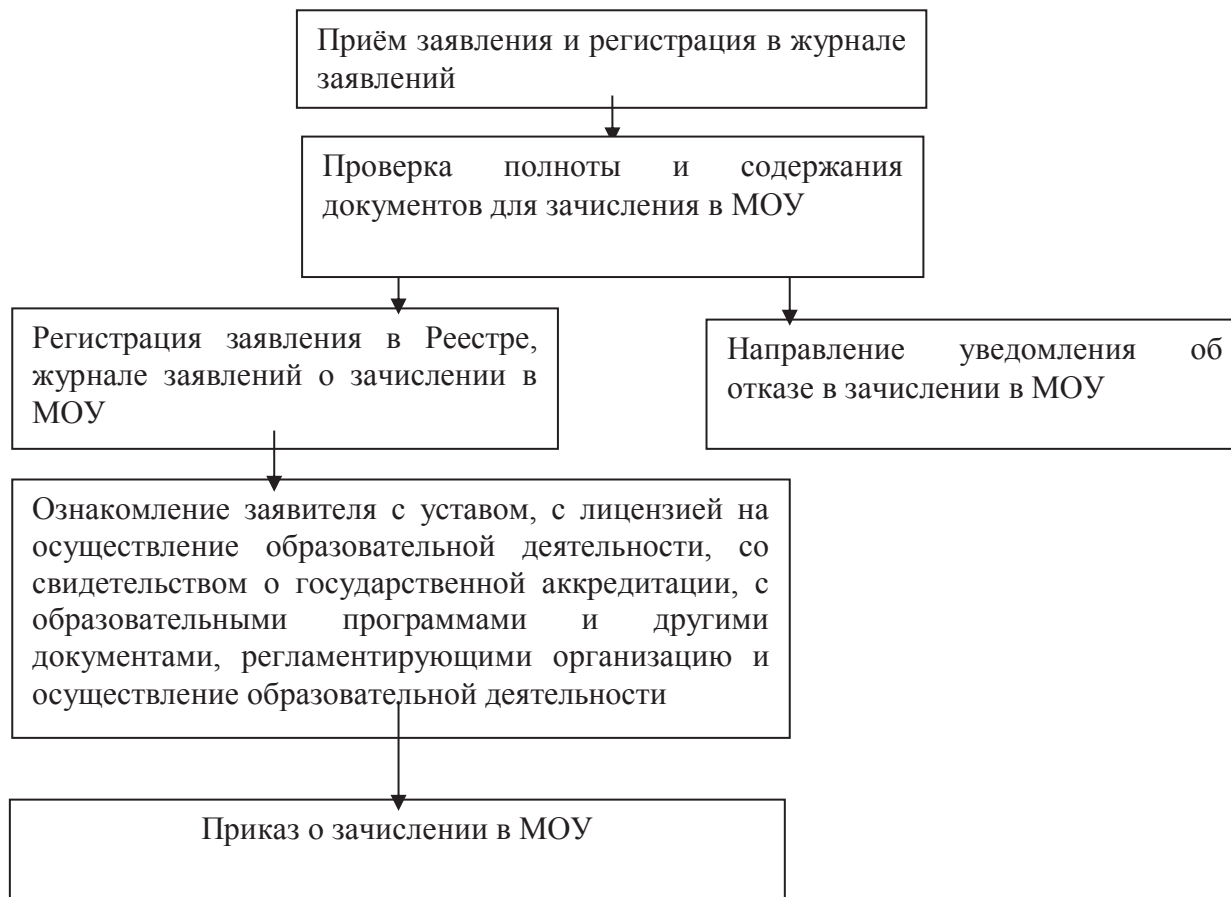
подпись директора ОУ

МП

дату выдачи уведомления

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение на территории городского округа Рефтинский»

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение на территории городского округа Рефтинский»

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

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в приеме заявления для зачисления Вашего ребёнка

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

Ф.И.О. директора ОУ

подпись директора ОУ

М.П.

(дата выдачи уведомления)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение на территории городского округа Рефтинский»

**КАТЕГОРИИ
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ В МОУ ПРИ ПРИЁМЕ
ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА СВОБОДНЫЕ МЕСТА**

1. Имеют право на внеочередной приём в МОУ			
№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный закон от 28.12.2010года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3.	Федеральный закон от 26.06.1992 года № 3132-1 «О	Дети судей	Справка с места работы (службы)

	статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)		
2. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 - 6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1 - 5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел), копия трудовой книжки
3.	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки
4.	Федеральный закон от	1. Дети сотрудников, имеющих	Справка с места работы,

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

	системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
	6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2018 № 850

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

В соответствии с пунктом 8 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2004 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа Рефтинский О.В. Кукушкину.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 06.12.2018 № 850 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановление главы городского округа Рефтинский от 18.10.2013 года № 952 «О создании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский»;
- постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1019 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский»;
- Устав городского округа Рефтинский;

- Уставы муниципальных дошкольных образовательных организаций.

3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации.

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел образования). Место нахождения и график работы отдела образования: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а. График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Телефон/факс: 8 (34365) 3-07-98, 3-43-13. Адрес официального сайта администрации городского округа Рефтинский: (URL: <http://goreftinsky.ru>). Электронный адрес: (E-mail: reftobraz@goreftinsky.ru);

2) в муниципальных дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее – МДОО). Информация о месте нахождении и графики работы МДОО указаны в приложении № 1 к Административному регламенту;

3) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а, телефон: 8(34365) 3-06-00, адрес официального сайта: (www.mfc66.ru), график работы: вт., ср., пт., сб. с 08.00 до 17.00, чт. с 11.00 до 20.00, без перерыва, вс., пн. – выходной день;

4) на информационных стендах в отделе образования, МДОО;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела образования, сотрудники МДОО предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4. о времени приёма и выдачи документов;

5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

4. график приёма граждан.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

1. сведения о местонахождении, графики работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2. текст настоящего административного регламента.

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

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

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

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

4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6. о ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.1. отделом образования в части постановки детей на учёт, предоставления информации о номере очереди, выдача направления в МДОО;

2.2. МДОО в части выдачи направлений и зачисления детей в МДОО.

2.3. МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключённым между администрацией городского округа Рефтинский и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребёнка на учёт для зачисления в МДОО;

2) выдача направления в МДОО;

3) зачисление ребёнка в МДОО;

4) предоставление информации о номере в очереди;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребёнка на учёт для зачисления в МДОО: при личном обращении заявителя в отдел образования или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) в отдел образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача направления и зачисление ребёнка в МДОО осуществляется в течение календарного года со дня приёма заявления в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования МДОО, утверждаемым постановлением главы городского округа Рефтинский. Руководитель и (или) ответственное лицо МДОО осуществляет выдачу направления родителям в течение 5 рабочих дней со дня получения направления в отделе образования;

3) предоставление информации о номере в очереди осуществляется:

□ в течение 15 минут - при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приёме);

□ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

□ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приёма заявления.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

6.1. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в МДОУ:

1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОУ (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (паспорт гражданина Российской Федерации или универсальная электронная карта);

4) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

5) оригинал документа, подтверждающего льготные основания для зачисления ребёнка в МДОУ (приложение № 7 к Административному регламенту);

6) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности):

заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ЕПГУ (при условии подачи заявления через ЕПГУ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

дата и место рождения ребёнка;

данные свидетельства о рождении ребёнка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребёнка в МДОУ;

потребность ребёнка по состоянию здоровья;

желаемое МДОУ;

желаемая дата зачисления ребёнка в МДОУ;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При подаче заявления через ЕПГУ заявитель загружает необходимые документы в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал - заявитель лично (в течение 10 календарных дней после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в отдел образования оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Выдача направления в МДОУ: оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законом Российской Федерации.

6.3. Для зачисления ребёнка в МДОУ:

1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 10 к Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законом Российской Федерации;

4) медицинское заключение (справка по форме Ф-26);

5) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

6) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Требование представления иных документов для приёма детей в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.4. Предоставление информации о номере в очереди:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законом Российской Федерации;

2) свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя.

7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

8. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

8.1. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в МДОО:

☐ представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего Административного регламента, не в полном объёме;

☐ представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

☐ достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

8.2. Выдача направления в МДОО:

☐ достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;

☐ письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

8.3. Зачисление ребёнка в МДОО:

☐ отсутствие свободных мест в МДОО;

☐ письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (приложения № 4 к Административному регламенту) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Место, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворённость предоставления муниципальной услуги не должно быть менее чем на 90%;
- предоставление услуги через МФЦ;
- снижение среднего числа обращений до двух раз;
- возможность получения услуги через ЕПГУ.

14. При организации муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления и документов.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в отдел образования, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

1) приём заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО рассмотрение документов;

2) регистрация заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО;

3) выдача направления заявителю в МДОО и регистрация путевки в журнале учёта выдачи направлений;

4) комплектование МДОУ;

5) выдача направления заявителю для зачисления ребёнка в МДОО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3. Приём заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в отдел образования, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

2) специалист отдела образования, в должностные обязанности которого входит приём заявлений, либо специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- вносит данные в ведомственную автоматизированную систему «Е-услуги. Образование»;

3) результат административной процедуры - принятое заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО, если нет оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса посредством МФЦ приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приёма. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в отдел образования не позднее следующего рабочего дня.

Результатом административной процедуры является приём заявления и документов либо отказ в приёме заявления и документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (при наличии технической возможности) приём заявления и документов осуществляет специалист отдела образования, ответственный за предоставление услуги.

4. Регистрация заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое лично в отделе образования либо в МФЦ заявление;

2) заявление регистрируется в Системе учёта будущих воспитанников;

3) выдается экземпляр заявления и уведомление о регистрации заявления;

4) результат административной процедуры - зарегистрированное заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО;

5) заявления, принятые через МФЦ направляются курьерской доставкой работником МФЦ в отдел образования не позднее 1 рабочего дня.

5. Комплектование МДОО осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» ежегодно в период с 10 мая по 1 августа комиссией по комплектованию, состав которой утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский.

До 10 мая текущего года руководители МДОО представляют в отдел образования информацию о возможной наполняемости МДОО на текущий год с учётом вакантных мест в соответствии с муниципальным заданием МДОО по состоянию на 1 сентября текущего года.

Комплектование образовательных учреждений осуществляется путем формирования реестра детей для зачисления с учетом их возраста, даты регистрации, места проживания и наличия права на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование МДОО» является формирование списка воспитанников МДОО для зачисления в МДОО

При наличии вакантных мест в МДОО в течение календарного года может проводиться их доукомплектование.

Ответственным работником МДОО в течение всего календарного года не позже трёх рабочих дней с даты издания приказов о зачислении и отчислении воспитанников осуществляется оперативное информирование специалиста отдела образования с предоставлением копий приказов о зачислении или отчислении воспитанника МДОО. Специалист отдела образования размещает в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» данные о количестве воспитанников в каждой группе и наличии вакантных мест.

6. Выдача направления заявителю для устройства ребёнка в МДОО и регистрация направления в журнале учёта выдачи направлений:

1) основанием для начала административной процедуры является предоставление места в МДОО;

2) специалист отдела образования, МДОО осуществляет следующие административные действия:

выдаёт родителям направление в МДОО;

регистрирует выдачу направления в журнале учёта выдачи направлений либо информирует заявителя об отказе в направлении МДОО по основаниям в соответствии с пунктом 8 Административного регламента;

результат административной процедуры - выданное направление, зарегистрированное в Журнале учёта выдачи направлений.

7. Зачисление ребёнка в МДОО осуществляет руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём заявлений о зачислении ребёнка в образовательное учреждение и регистрацию необходимых документов. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо осуществляют следующие административные действия:

1) приём документов производится на основании перечня документов, указанных в пункте 6. Текст заявления сверяется с утверждённой формой, данными документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка или право представлять его интересы (в случае действия от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности). Сличаются с оригиналами и заверяются копии представленных документов;

2) регистрация заявления производится в журнале с указанием регистрационного номера, даты приёма, фамилии, имени, отчества, данных удостоверения личности и контактных данных заявителя, краткого содержания заявления и перечня прилагаемых к заявлению документов;

3) ознакомление заявителя с Уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в МДОО и заверяется личной подписью заявителя;

4) заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка;

5) ознакомление с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в МДОО;

6) издание распорядительного акта о зачислении ребёнка в МДОО в течение трёх рабочих дней после заключения договора;

7) размещение распорядительного акта о зачислении ребёнка в МДОО в течение трёх дней после издания размещается на информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО в сети Интернет.

На каждого ребёнка, зачисленного в МДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результатом исполнения административной процедуры «Зачисление ребёнка в МДОО» является издание руководителем МДОО распорядительного акта о зачислении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4. Проверки могут быть:

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

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

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

5. Текущий контроль за соблюдением специалистом ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в

рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования администрации городского округа Рефтинский и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации и (или) его должностных лиц, работников организации при предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования 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, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Рефтинский.

6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию 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.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Рефтинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городской округ Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (reft@goreftinsky.ru), раздел «Контакты», федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела 5 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию городского округа Рефтинский в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

10. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) на почтовый адрес администрации городского округа Рефтинский;
2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

12. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

13. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации городского округа Рефтинский, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

14. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации), 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) администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

16. Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>).

17. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский 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.

18. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Рефтинский при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение главе городского округа Рефтинский, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

20. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 администрации городского округа Рефтинский. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

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.

22. 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.

23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления, а также специалистами МФЦ.

Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах образовательных
организаций, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)
в городском округе Рефтинский**

№ п\п	Наименование организации	Место нахождения	Телефон, электронный адрес, сайт МДОО	Ф.И.О руководителя	График работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Юбилейная, дом 5а, улица Юбилейная, дом 7а.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-21-95, электронный адрес: (E-mail: reftrodnichok@mail.ru) сайт: (URL: http://www.reftrodnichok.ru/	Черепкова Ольга Анатольевна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Юбилейная, дом 13 а.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-20-16 электронный адрес: (E-mail: refttraduga@mail.ru) сайт: (URL: www:// refttraduga.ru/	Клешнина Елена Леонидовна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подснежник» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Гагарина, дом 24	телефон\факс: 8 (34365) 3-20-55, электронный адрес: (E-mail: ve24ga@mail.ru) сайт: (URL: https://reftsadik20.ru/	Серёгина Татьяна Владимировна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Молодёжная, дом 21.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-20-87, электронный адрес: (E-mail: reftsadik28@mail.ru) сайт: (URL: https://Reftmalychok.ru/	Давыдкина Маргарита Владиславовна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Юбилейная, дом 1, улица Юбилейная, дом 6а.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-20-45, электронный адрес: (E-mail: reftkolobok@mail.ru) сайт: (URL: https://reftkolobok.ru/	Коковина Надежда Андреевна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную

Заявление

о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Главе городского округа Рефтинский

(Ф.И.О.)

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

Адрес _____
(фактический)

(прописки)
Телефон _____
(домашний, сотовый)

Прошу поставить на учёт для зачисления в

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)
2. _____
3. _____
(наименования образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительной для заявителя)

моего сына (мою дочь) _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в дошкольную образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в дошкольную образовательную организацию на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною организаций на желаемую дату начала его посещения ребёнком прошу сохранить в очереди для зачисления в дошкольную образовательную организацию в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- ☐ По телефону (номер телефона _____)
- ☐ По электронной почте (электронный адрес _____)

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на
территории городского округа Рефтинский»

Уведомление

**о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

поставлен на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) в
_____ году. Регистрационный номер в Журнале учёта будущих
воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций _____.

_____ 20__ года
дата выдачи уведомления

Начальник отдела образования
администрации
городского округа Рефтинский _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на
территории городского округа Рефтинский»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ «_____» _____ 20____ г.

**Уведомление
об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детский сад)**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка
в _____
(наименование МДОУ)
от _____ принято решение об отказе (приостановлении) в
(дата принятия заявления)
в постановке _____
(Ф.И.О. ребёнка)
на учёт для зачисления в МДОУ в связи с _____.
(указать причину отказа)

Начальник отдела образования
администрации
городского округа Рефтинский _____

(расшифровка подписи)

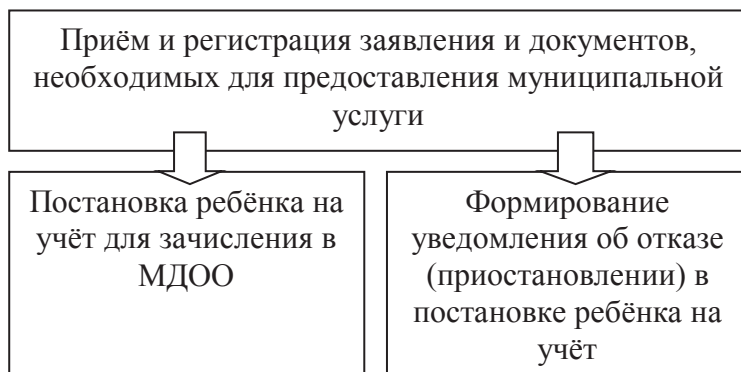
Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на
территории городского округа Рефтинский»

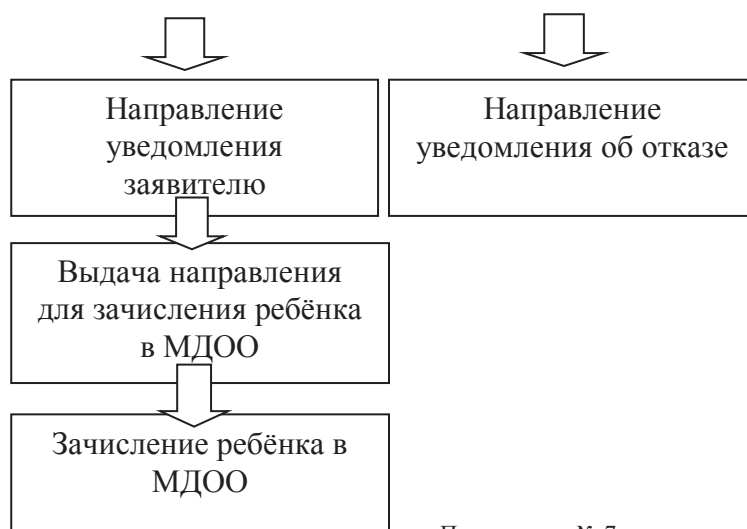
**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений**

№ п/ п	Регистрати онный номер	Дата регистр ации	ФИО ребё нка	Дата рожде ния ребён ка	Домаш ний адрес, телефо н	ФИО родителя, законног о представ ителя	Льгот ная катего рия	Желае мое ДОУ	Примеч ание	Дата выдачи уведомл ения	Подп ись родит еля
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на
территории городского округа Рефтинский»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на
территории городского округа Рефтинский»

Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОО			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	- Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

	связи с выполнением служебных обязанностей	выполнением служебных обязанностей»	
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 года № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 года № 44 (п. 4) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 года № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 года № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 года № 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ (ст.1. «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	Удостоверение родителя (законного представителя)
2. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОО			
1.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	Удостоверение, военный билет
2.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)

3.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
4.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
5.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
6.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
7.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Копия трудовой книжки
8.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
10.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
11.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	Справка с места работы (службы)

	системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	
12.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки

	Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
15.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на
территории городского округа Рефтинский»

НАПРАВЛЕНИЕ № 65409/ВА/XXXXXXX на ЗАЧИСЛЕНИЕ
в МДОУ детский сад « »

Ф.И.О. ребёнка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
Направление оформлено _____
Начальник отдела образования _____ ()

Линия отрыва _____

Уважаемые родители! Путёвка должна быть представлена в ДОО в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОО может быть отказано.

Линия отрыва _____

Выдано направление № 65409/ВА/xxxxxxx от _____

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления путёвки в ДОО ознакомлен.

Путёвку получил:

«_____» _____ 20_____ г. _____ / _____

Приложение № 9

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на
территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(ФИО родителя (законного
представителя ребёнка)

Адрес _____
(фактический)

_____ (прописки)
Телефон _____
(домашний, сотовый)

Отказываюсь от предоставленного места в детском саду _____
_____ дочери (сыну) _____

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)
основание _____

Прошу рассмотреть заявление повторно _____

(указать желаемый срок)

_____ / _____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) на территории
городского округа Рефтинский»

Заведующему _____
(наименование МДОО)

(Ф.И.О. заведующего)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

в группу № _____

(наименование МДОО)

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

2. Место рождения ребёнка: _____;

3. Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____,

выдано _____ « _____ » _____ 20 ____ г.;

4. Адрес регистрации ребёнка: _____;

5. Адрес проживания ребёнка: _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребёнка:

1. Ф.И.О. _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

_____;

3. Контактный телефон _____;

4. E-mail: _____.

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады) на

территории городского округа Рефтинский»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____

(указать наименование услуги)

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2018 № 851

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка расходования и учёта субсидии, полученной городским округом Рефтинский из областного бюджета на проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и (или) населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 года № 1296 - ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2017 года № 96 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2018 и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь пунктом 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок расходования и учёта субсидии, полученной городским округом Рефтинский из областного бюджета на проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и (или) населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области (далее – Порядок) (приложение № 1).

2. Администрации городского округа Рефтинский (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 санкционирования и финансировании расходов руководствоваться Порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления.

3. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (И.Г. Никитинская) обеспечить:

3.1 выполнение условий Соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета для софинансирования расходов на проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и (или) населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области (далее – субсидия), заключённого с Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области;

3.2 поступление субсидии в бюджет городского округа Рефтинский.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации

городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом И.Г. Никитинскую.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 06.12.2018 года № 851 «Об утверждении Порядка расходования и учёта субсидии, полученной городским округом Рефтинский из областного бюджета на проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и (или) населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области»

Порядок

расходования и учёта субсидии, полученной городским округом Рефтинский из областного бюджета на проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и (или) населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования и учёта субсидии, полученных городским округом Рефтинский из областного бюджета на проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и (или) населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области (далее – субсидия).

2. Главным распорядителем средств областного бюджета, выделенных в форме субсидии бюджету городского округа Рефтинский, является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

3. Субсидии подлежат зачислению в доход местного бюджета и направляются для софинансирования расходов по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики», целевой статье 0500043800 «Реализация мероприятий по муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами городского округа Рефтинский» до 2020 года, в части проведения работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населённых пунктов, за счёт средств областного бюджета)», по соответствующим видам расходов.

4. Целевые средства предоставляются на решение задачи по созданию условий для осуществления полномочий органа местного самоуправления, в сфере градостроительной деятельности и используются для проведения работ по описанию местоположения границ территориальных зон и (или) населённых пунктов, расположенных на территории городского округа Рефтинский, внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населённых пунктов, расположенных на территории Свердловской области.

5. Администрация представляет в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее - Министерство) отчёт об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий по форме и в сроки, установленные Соглашением, заключённым между главой городского округа Рефтинский и Министерством.

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

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

7. Администрация обеспечивает выполнение условий предоставления субсидии из областного бюджета, целевое и эффективное использование бюджетных средств.

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

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

Главный специалист финансового отдела Н.Н. Синявская

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.12.2018 № 822-р

п. Рефтинский

О проведении публичных слушаний в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности по внесению изменений в проект планировки и межевания «Питающая линия противопожарного водопровода микрорайона «Заречный» по улице Сосновый бор в городском округе Рефтинский»

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории городского округа Рефтинский, утверждённым решением Думы городского округа Рефтинский от 10.02.2006 года № 72, на основании статьи 16 Устава городского округа Рефтинский

1. Провести публичные слушания в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности городского округа Рефтинский.

2. Возложить подготовку и проведение публичных слушаний на отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

3. Утвердить тему публичных слушаний: «Внесение изменений в проект планировки и межевания «Питающая линия противопожарного водопровода микрорайона «Заречный» по улице Сосновый бор в городском округе Рефтинский» (приложение № 1).

4. Дату проведения мероприятия назначить на 04.01.2019 года, в 16 - 00 часов, по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, № 13, кабинет № 1.

5. Вопросы и предложения по теме публичных слушаний предоставлять в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, кабинет № 16.

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

7. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

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

Приложение №1

к распоряжению главы городского округа Рефтинский от 04.12.2018 № 822-р «О проведении публичных слушаний в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности по внесению изменений в проект планировки и межевания «Питающая линия противопожарного водопровода микрорайона «Заречный» по улице Сосновый бор в городском округе Рефтинский»

**Питающая линия противопожарного водопровода микрорайона «Заречный» по улице
Сосновый бор в городском округе Рефтинский
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

1. Основная часть проекта планировки

Введение

Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объекта.

Цели и задачи выполнения работ

Разработка документации по планировке территории для целей установления границ застроенных и незастроенных территорий, границ земельных участков предназначенных для строительства и размещения объектов капитального строительства, целей не связанных со строительством.

Задачей сбора исходных данных, является выявление границ фактически используемых земельных участков, объектов недвижимого имущества жилого и нежилого назначения, объектов инженерной и социальной инфраструктуры.

Для обеспечения поставленной цели необходима ориентация на решение следующих задач:

- выявление территории, занятой линейным объектом;
- выявление территории его охранной зоны, устанавливаемой на основании действующего законодательства;
- выявление объектов, расположенных на прилегающей территории;
- выявить объекты, охранные зоны которых накладываются на охрannую зону проектируемого линейного объекта, а также иные существующие объекты, для функционирования которых устанавливаются ограничения на использование земельных участков в границах охранной зоны проектируемого объекта;
- обеспечение условий эксплуатации объектов, расположенных в районе проектирования в границах формируемых земельных участков;
- обеспечение прав лиц, являющихся правообладателями земельных участков, прилегающих к территории проектирования.

Исходные данные для разработки проекта

При проектировании были использованы следующие нормативные и проектные материалы:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации. Москва 1994 год;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1031-01; СанПиН 2.4.2.1178-02; СанПиН 2.4.1.1249-03;
- СП 11-112-2001;
- Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. «Планировка и застройка городских и сельских поселений» СП 42.13330.2011;
- Генеральный план городского округа Рефтинский;
- Отчет по инженерно-геодезическим изысканиям;
- Отчет по инженерно-геологическим изысканиям;
- Технические условия на подключение.

Проектом учтены ранее выполненные на момент разработки проектные материалы по отдельным объектам, а также действующие отводы под строительство.

Проект планировки и межевания территории для размещения линейного объекта состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалы по ее обоснованию. Материалы по обоснованию проекта планировки включает в себя материалы в графической

форме и пояснительную записку. При подготовке документации по планировке территорий осуществляется разработка проектов планировки территорий, проектов межевания территорий для данного объекта.

За исходный год принят – 2018 год. Расчетный срок проекта – 2020 год.

Результаты работы

- 1) определение территории занятой линейным объектом и его охранной зоны;
- 2) определение существующих и проектируемых объектов, функционально связанных с проектируемым линейным объектом;
- 3) определение места присоединения проектируемого линейного объекта к существующим и проектируемым объектам;
- 4) выявление объектов, расположенных на прилегающей территории, охранные зоны которых накладываются на охрannую зону проектируемого линейного объекта;
- 5) выявлены границы земельных участков, границ зон размещения существующих и проектируемых линейных объектов.

Характеристика полосы отвода.

Участок, отведенный для строительства внеплощадочного водопровода, расположен в южной части пос. Рефтинский, Свердловской области, вдоль улицы Сосновый бор. В административном отношении площадка проектируемого водопровода находится в границах красных линий улицы Сосновый бор. Категория земель – земли населенных пунктов. Район – индивидуального жилищного строительства.

Технико-экономические показатели.

Трасса проектируемого противопожарного водопровода определена в соответствии с Техническими условиями №195 от 09.03.2017 года от существующего колодца ВК-257 до ранее запроектированной точки подключения «А» внутриплощадочного противопожарного кольцевого водопровода, идущего по кварталу улиц Энтузиастов, Родниковая, Дружбы. Общая протяженность проектируемого водопровода Д110 мм, составляет 345,0 м и проектируемого водопровода Д160мм, составляет 254,0 м.

Инженерно-геологическая оценка территории.

В геологическом отношении исследуемая площадка расположена в пределах развития магматических интрузивных горных пород, представленных гранитами и гранодиаритами. Профиль коры выветривания представлен дисперсной зоной. Дисперсная зона, характеризующаяся глубокими химико-минералогическими преобразованиями исходных пород до конечной стадии разложения, представлена суглинистыми грунтами.

С поверхности коренные породы и продукты их выветривания перекрыты толщей аллювиально-делювиальных и насыпных грунтов.

Геолого-литологическое строение площадки и выделенные инженерно - геологические элементы представлены в инженерно-геологических разрезах и разрезах скважин. В разрезе выделены следующие разновидности грунтов сверху вниз:

Насыпной грунт (ИГЭ-1).

Согласно таблице 2 ГОСТ 25100-2011 относится к классу дисперсных грунтов, к подклассу - связных, к типу (генезису) - техногенных, к подтипам - техногенно перемещенных природных грунтов и антропогенно образованных грунтов. Насыпной грунт представлен суглинком переотложенным коричневого цвета с включением корней деревьев. Неоднородный по составу и сложению, неравномерный по плотности и сжимаемости. Мощность слоя колеблется от 0,5 до 0,7 м. Абсолютные отметки подошвы слоя находятся в пределах 183,35-189,47 м.

Суглинок аллювиально-делювиальный твердый (ИГЭ-2)

Согласно таблице 2 ГОСТ 25100-2011 грунт относится к классу дисперсных грунтов, подклассу - связных, типу - осадочных, подтипу - аллювиально-делювиальных, виду - минеральных, подвиду - глинистых грунтов. Грунт коричневого цвета залегает под слоем

насыпных грунтов глубине 0,5-0,7 м, мощность слоя составляет 3,3 м. Подошва слоя залегает на глубине 3,8-4,0 м, на абсолютных отметках 180,05-186,17 м. Слой частично находится в зоне сезонного промерзания.

Супесь элювиальная твердая (ИГЭ-3).

Согласно таблице 2 ГОСТ 25100-2011 грунт относится к I классу дисперсных грунтов, подклассу - связных, типу - осадочных, виду - минеральных, подвиду - глинистых грунтов, сохранивший структуру материнских пород. Супесь серого цвета, сохранившая структуру материнских пород. Залегает под слоем четвертичных образований на глубине 3,8-4,0 м, пройденная мощность слоя составляет от 1,0 до 1,2 м.

При визуальном обследовании трассы и прилегающих к ним территорий неблагоприятных для строительства физико-геологических явлений (карст, оползни и др.) а также деформаций зданий и сооружений не установлено.

**Питающая линия противопожарного водопровода микрорайона «Заречный» по улице
Сосновый бор в городском округе Рефтинский
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
2. Материалы по обоснованию проекта планировки.**

Введение.

Участок, отведенный для строительства внеплощадочного водопровода, расположен в южной части пос. Рефтинский, Свердловской области, вдоль улицы Сосновый бор.

Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объекта.

Цели и задачи проекта планировки и проекта межевания.

Разработка документации по планировке территории для целей установления границ застроенных и незастроенных территорий, границ земельных участков предназначенных для строительства и размещения объектов капитального строительства, целей не связанных со строительством.

Задачей сбора исходных данных, является выявление границ фактически используемых земельных участков, объектов недвижимого имущества жилого и нежилого назначения, объектов инженерной и социальной инфраструктуры.

Для обеспечения поставленной цели необходима ориентация на решение следующих задач:

- выявление территории, занятой линейным объектом;
- выявление территории его охранной зоны, устанавливаемой на основании действующего законодательства;
- выявление объектов, расположенных на прилегающей территории;
- выявить объекты, охранные зоны которых накладываются на охрannую зону проектируемого линейного объекта, а также иные существующие объекты, для функционирования которых устанавливаются ограничения на использование земельных участков в границах охранной зоны проектируемого объекта;
- обеспечение условий эксплуатации объектов, расположенных в районе проектирования в границах формируемых земельных участков;
- обеспечение прав лиц, являющихся правообладателями земельных участков, прилегающих к территории проектирования.

Исходные данные для разработки проекта планировки и межевания.

При проектировании были использованы следующие нормативные и проектные материалы:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации. Москва 1994 год;

- СанПиН 2.2.1/2.1.1031-01; СанПиН 2.4.2.1178-02; СанПиН 2.4.1.1249-03;
- СП 11-112-2001;
- Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. «Планировка и застройка городских и сельских поселений» СП 42.13330.2011;
- Генеральный план городского округа Рефтинский;
- Отчет по инженерно-геодезическим изысканиям;
- Отчет по инженерно-геологическим изысканиям;
- Технические условия на подключение.

Проектом учтены ранее выполненные на момент разработки проектные материалы по отдельным объектам, а также действующие отводы под строительство.

Проект планировки и межевания территории для размещения линейного объекта состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалы по ее обоснованию. Материалы по обоснованию проекта планировки включает в себя материалы в графической форме и пояснительную записку. При подготовке документации по планировке территорий осуществляется разработка проектов планировки территорий, проектов межевания территорий для данного объекта.

За исходный год принят – 2018 год. Расчетный срок проекта – 2020 год. Результаты работы

- 6) определение территории занятой линейным объектом и его охранной зоны;
- 7) определение существующих и проектируемых объектов, функционально связанных с проектируемым линейным объектом;
- 8) определение места присоединения проектируемого линейного объекта к существующим и проектируемым объектам;
- 9) выявление объектов, расположенных на прилегающей территории, охранные зоны которых накладываются на охранную зону проектируемого линейного объекта;
- 10) выявлены границы земельных участков, границ зон размещения существующих и проектируемых линейных объектов.

Анализ состояния территории линейного объекта.

Географическое и административно-территориальное положение. Транспортные связи.

Поселок Рефтинский расположен в южной части Свердловской области, в 22 км на северо-восток от города Асбест и в 114 км от областного центра – г. Екатеринбурга. Поселок находится в излучине реки Рефт, у железной дороги Рефтинская – Егоршино-Богданович-Екатеринбург. Вторая железная дорога Асбест-Екатеринбург проходит в 15 км от поселка (станция Асбест). К юго-востоку от поселка расположены города Сухой Лог, Богданович. На северо-востоке расположен город Артемовский. На территории городского округа Рефтинский других населенных пунктов нет. Общая площадь поселка – 948,42 га. Реки: Малый Рефт, Большой Рефт, Рефт. Имеется водохранилище на реке Малый Рефт (создано для питьевых целей), водохранилище на слиянии рек Малый Рефт и Большой Рефт в поселковой черте. Леса смешанные (сосна, ель, береза, осина). Автотранспортная магистраль, связывающая п. Рефтинский и г. Асбест имеет асфальтобетонное покрытие. Автотранспортная магистраль, связывающая п. Рефтинский и г. Сухой Лог имеет грунтовое покрытие.

Основные природно-климатические условия.

Рельеф и гидрография. Район поселка Рефтинский относится к зоне Зауральского пенепплена. Зона пенепплена в период морских трансгрессий мела и палеогена покрывалась морем. Затем чехол морских осадков интенсивными денудационными (в основном эрозионными) процессами был размыт и на поверхность выведен древний мезозойский пенепплен. Район характеризуется развитием плоских, слегка всхолмленных междуречий с довольно узкими «каньонообразными» современными долинами. Он имеет сложное геологическое строение. Развита магматические осадочные и метаморфические горные

породы, которые сильно дислоцированы. Широко распространены древние коры выветривания и континентальные отложения палеогена и неогена.

Поселок Рефтинский расположен в южно-таежной зоне. Здесь широко распространены светлехвойные сосновые леса. Абсолютные отметки поверхности в границах поселковой черты колеблются от 177,6 до 197,3 м. Средний уклон поверхности имеет значения от 0,004 до 0,010. Минимальные отметки поверхности приурочены к акватории Рефтинского водохранилища, расположенного на востоке поселка.

Климат. Климатическая характеристика района приведена по СП 131.13330.2012. Согласно рекомендованной схематической карте климатического районирования для строительства г. Екатеринбург отнесен к району - 1В, к зоне нормальной влажности.

Климат характеризуется довольно холодной зимой, прохладным летом, обилием осадков, мощным снеговым покровом.

Климатические характеристики района

- согласно т.3.1 СП 131.13330.2012 температура воздуха наиболее холодной пятидневки—минус 37.00 С.

- согласно СП 20.13330.2011 приложение Ж район работ относится по картам: 1 – по весу снегового покрова район III; 2 – по средней скорости ветра за зимний период (м/с) район 3; 3– по давлению ветра район I.

- согласно карте зон влажности СП 50.13330.2012 приложение В относится 3 – сухому.

- согласно СП 34.13330.2012 приложение В, табл. В.1 по условиям увлажнения верхней унтов территория относится к 1-му типу.

Нормативная глубина сезонного промерзания определена расчетом согласно СП.22.13330.2011 п. 5.5.3 и составляет для суглинистых грунтов – $0.23 \times \sqrt{46,3} = 156$ см и для насыпных грунтов (в зависимости от грансостава) = 156-231 см.

Согласно Рекомендациям по применению карт общего сейсмического районирования ОСР-97 Российской академии наук на территории РФ, приведенным в письме ГКРФ по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 21 марта 2001г. № АШ-1382/9, проектируемый объект относится к объектам массового строительства, для которых применяется карта А, в соответствии с которой сейсмичность не учитывается.

Обобщенные многолетние данные климатических характеристик и среднегодовая повторяемость направлений ветра приведены в таблице 1 и 2.

Таблица 1

Климатическая характеристика	един. измер.	кол-во единиц измер.
1. Средняя температура воздуха самого холодного месяца (январь)	° С	-20,8
самого теплого месяца (июль)	° С	17,5
2. Средняя максимальная температура воздуха (июль)	° С	23,0
3. Абсолютная минимальная температура воздуха	° С	-47
4. Средняя продолжительность периода с $T > 0^{\circ} \text{C}$ с $T < 0^{\circ} \text{C}$	сутки	190 175
5. Среднемесячная относительная влажность воздуха: января	%	79
июля	%	70
6. Преобладающее направление ветра: декабрь – февраль		запад
июнь – август		запад
7. Среднемесячная скорость ветра: январь	м/с	4,0
июль	м/с	3,5
8. Количество осадков: среднегодовое	мм	497
холодного периода	мм	114
теплого периода	мм	383
9. Продолжительность солнечного сияния: в январе	час	65
в июле	час	280
10. Нормативная глубина сезонного промерзания грунта (средняя из ежегодных максимальных глубин сезонного промерзания грунтов за период не менее 10 лет на открытой, оголенной от снега горизонтальной площадке при уровне грунтовых вод, расположенном ниже глубины сезонного промерзания грунтов) для:		
суглинка, глины		
супеси, песков мелких и пылеватых	м	1,74
песков гравелистых, дресвянистых, средней крупности, крупных	м	2,15
крупнообломочного грунта	м	2,30
	м	2,62

Таблица 2

Направление	С	СВ	В	ЮВ	Ю	ЮЗ	З	СЗ	Штиль
Повторяемость	12	4	4	8	18	13	26	15	14

Значение скорости ветра, среднегодовая повторяемость превышения которой в данной местности менее 5 % - 7 м/с.

По метеоусловиям, способствующим концентрации вредных примесей в приземном слое, Свердловская область относится к 4 зоне высокого потенциала загрязнения воздуха. Характеризуется значительной повторяемостью приземных инверсий, превышающей 80%. Мощность инверсий до 1000 м, перепад температур до 10°. Зимой эта территория находится в области малоподвижного антициклона, обуславливающего слабые ветры. Повторяемость слабых ветров зимой у земли и на высоте 500 м составляет соответственно 70 и 50 %. Летом она значительно уменьшается. В течение года нередки застои воздуха. Зона является весьма неблагоприятной для рассеивания промышленных выбросов и самоочищения атмосферы.

Геологическое строение и гидрогеологические условия площадки.

Городской округ Рефтинский расположен на территории Восточноуральской мегазоны, характеризующейся преобладанием раннепротерозойских образований и широким проявлением гранитного магматизма. Это район развития прочных интрузивных пород основного и ультраосновного состава (габбро, пироксениты, диабазы, дуниты, серпентиниты и т.д.). Породы устойчивы к выветриванию. Зона выветрелых пород элювия представлена щебнем и дресвой с суглинистым заполнителем мощностью 1-2 м. Мощность рыхлого покрова, преимущественно делювиального генезиса, менее 5 м. В пределах сферы воздействия возможных инженерных сооружений породы практически безводны.

В геологическом отношении исследуемая площадка расположена в пределах развития магматических интрузивных горных пород, представленных гранитами и гранодиаритами. Профиль коры выветривания представлен дисперсной зоной. Дисперсная зона, характеризующаяся глубокими химико-минералогическими преобразованиями исходных пород до конечной стадии разложения, представлена суглинистыми грунтами.

С поверхности коренные породы и продукты их выветривания перекрыты толщей аллювиально-делювиальных и насыпных грунтов.

Геолого-литологическое строение площадки и выделенные инженерно- геологические элементы представлены инженерно-геологических разрезах и разрезах скважин. В разрезе выделены следующие разновидности грунтов сверху вниз:

- насыпной грунт;
- суглинок аллювиально-делювиальный;
- супесь элювиальная.

В гидрогеологическом отношении согласно схеме гидрогеологического районирования России, разработанной институтом ВСЕГИНГЕО (1988), рассматриваемая территория расположена в пределах Восточно-Уральской гидрогеологической области групп бассейнов коровых вод, выделяемых в составе провинции Большеуральского сложного бассейна.

Площадка расположена в пределах развития водоносного горизонта грунтового трещинного типа. Подземные воды приурочены к трещиноватым скальным грунтам и к коре их выветривания.

Постоянство существования водоносного комплекса обусловлено сложностью гидрогеологического режима, связи подземных и поверхностных вод. Питание горизонта осуществляется преимущественно за счет инфильтрации атмосферных осадков. Разгрузка осуществляется в сторону Рефтинского водохранилища. На момент производства буровых работ в январе 2018 г. скважинами, пройденными до глубины 5,0 м, подземные воды не встречены.

По данным изысканий прошлых лет:

- В 2009 г на прилегающей территории подземные воды не зафиксированы;

- В 2016 г грунтовые воды зафиксированы на глубине 0,2 -1,8 м.

В соответствии с критериями типизации территорий по подтопляемости по СП-11-105-97 Часть-II, приложение И, исследуемая территория по характеру подтопления является потенциально подтопляемой в естественных и техногенных условиях (район II –А2 и II –Б1).

Общая характеристика линейного объекта.

Проектируемый объект расположен в южной части городского округа Рефтинский. В административном отношении площадка проектируемого водопровода находится в границах красных линий улицы Сосновый бор. Категория земель – земли населенных пунктов. Район – индивидуального жилищного строительства.

Трасса проектируемого противопожарного водопровода определена в соответствии с Техническими условиями №195 от 09.03.2017 года от существующего колодца ВК-257 до ранее запроектированной точки подключения «А» внутриплощадочного противопожарного кольцевого водопровода, идущего по кварталу улиц Энтузиастов, Родниковая, Дружбы. Общая протяженность проектируемого водопровода Д110 мм, составляет 345,0 м и проектируемого водопровода Д160 мм, составляет 254,0 м.

Источником водоснабжения поселка является кольцевая сеть водопровода Д160мм (колодец ВК-257) для сектора индивидуальной застройки п. Рефтинский – ул. Сосновый бор.

Расчет размеров земельного участка необходимого для строительства проектируемых трасс. В соответствии с планировочными решениями, трассировкой наружных сетей водопровода и глубины заложения трубы, ширина полосы отвода определена от т. А на границе участка до ВК-257 10 м. Общая площадь составляет 3073,98 кв. м.

На протяжении прохождения трассы сети водопровода встречаются пересечения с существующими инженерными коммуникациями: с электрическими кабельными трассами и напорной канализацией.

При пересечении с существующей напорной канализацией на сетях водопровода предусмотрены футляры. Проектируемый водопровод по вновь разбиваемой трассе прокладывается закрытым способом. На участке трассы между колодцами ПГ-17 и ПГ-17а предусмотрена перекладка кабеля по новой трассе с пересечением проектируемого водопровода под прямым углом для удобства последующей эксплуатации водопровода и кабеля.

Перечень мероприятий по проекту планировки территории линейного объекта.

Проект планировки и межевания территории для размещения линейного объекта состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Материалы по обоснованию проекта планировки включает в себя материалы в графической форме и пояснительную записку. При подготовке документации по планировке территорий осуществляется разработка проектов планировки территорий, проектов межевания территорий для данного объекта.

Для обеспечения поставленной цели необходима ориентация на решение следующих задач:

- выявление территории, занятой линейным объектом;
- выявление территории его охранный зоны, устанавливаемой на основании действующего законодательства;
- выявление объектов, расположенных на прилегающей территории;
- выявить объекты, охранные зоны которых накладываются на охрannую зону проектируемого линейного объекта, а также иные существующие объекты, для функционирования которых устанавливаются ограничения на использование земельных участков в границах охрannой зоны проектируемого объекта;
- обеспечение условий эксплуатации объектов, расположенных в районе проектирования в границах формируемых земельных участков;
- обеспечение прав лиц, являющихся правообладателями земельных участков, прилегающих к территории проектирования.

Вертикальная планировка и инженерная подготовка территории.

Строительство сетей водопровода предполагается по существующим отметкам без планировочной организации рельефа и инженерной подготовке территории.

Мероприятия по охране окружающей среды.

Для улучшения состояния воздушного бассейна в период проведения строительно-монтажных работ необходим ряд мер:

1) Использование только технически исправного автотранспорта, прошедшего ежегодный технический осмотр. Необходимо регулярное проведение работ на СТО по контролю токсичности отработанных газов в соответствии с ГОСТ Р 517.09-2001 и ГОСТ Р 52160-2003.

2) Контроль работы техники в период вынужденного простоя или технического перерыва в работе - отстой техники в эти периоды только при неработающем двигателе.

3) Максимальное применение строительных машин и техники с электроприводом (применение для нужд строительства электроэнергии взамен твёрдого и жидкого топлива).

4) Перевозка малопрочных материалов в контейнерах, сыпучих – с накрытием кузовов тентами, использование спецавтотранспорта.

5) Максимальное использование существующих проездов для движения техники.

6) Запрет на сжигание строительного мусора и отходов по трассе строительства.

Выбор комплекта строительных машин и оборудования (по их наличию), метод строительства (производства работ), одновременность работы различных марок техники, нагрузочные режимы, продолжительность работы, длина захватки, коэффициент использования по времени, марка топлива окончательно разрабатывается и утверждается в проекте производства работ, разрабатываемом подрядной строительной организацией.

Проектируемый водопровод по принципу работы является объектом, не имеющим источников выделения загрязняющих веществ в атмосферу, следовательно, загрязнения воздуха при эксплуатации не происходит.

Проектируемый водопровод при нормальной эксплуатации не являются потенциальным источником химического и бактериального загрязнения подземных и поверхностных вод. Рассматриваемый водопровод находится вне границ водоохранной зоны реки Рефт на расстоянии 540 м.

С целью предотвращения загрязнения почвы строительными отходами предусматривается их складирование в строго определенных местах. По мере накопления данные отходы вывозятся специализированной организацией на полигон ТКО. После завершения строительства территория строительства подлежит благоустройству: вывоз остатков строительного мусора.

Защита территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности.

На данной территории не располагается никаких объектов, несущих угрозу или потенциальную опасность жителям п. Рефтинский. Опираясь на пункт 5.5.3 СП 11-112-2001 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций», именно: «5.5.3. Для малых городов, поселков, других муниципальных образований с проектной численностью населения до 50 тыс. чел., а также сельских поселений раздел «ИТМ ГОЧС» проекта планировки может разрабатываться вместе с разделом проекта генерального плана поселений как единый документ», данным разделом ссылаемся на Пояснительную записку к разделу ИТМ ГО ЧС, разработанную в составе проекта Генерального плана городского округа Рефтинский (раздел 5) (проект разработан авторским коллективом мастерской территориального планирования проектно-инвестиционной компании «Центр качества строительства», 2012 г.).

В результате анализа существующего положения в качестве наиболее вероятных факторов риска признано возникновение:

природных (лесных) пожаров;
пожаров в жилой застройке;
ЧС на пожаро - взрывоопасных объектах;
ЧС на электроэнергетических системах;
ЧС на коммунальных системах жизнеобеспечения.

**Питающая линия противопожарного водопровода микрорайона «Заречный» по улице
Сосновый бор в городском округе Рефтинский**

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

3. Проект межевания территории.

3. Проект межевания территории.

Перечень мероприятий по проекту межевания территории линейного объекта.

Проектируемый объект расположен в южной части городского округа Рефтинский. В административном отношении площадка проектируемого водопровода находится в границах красных линий улицы Сосновый бор. Категория земель – земли населенных пунктов. Район – индивидуального жилищного строительства.

Трасса проектируемого противопожарного водопровода определена в соответствии с Техническими условиями №195 от 09.03.2017 г. от существующего колодца ВК-257 до ранее запроектированной точки подключения «А» внутриплощадочного противопожарного кольцевого водопровода, идущего по кварталу улиц Энтузиастов, Родниковая, Дружбы. Общая протяженность проектируемого водопровода Д110 мм, составляет 345,0 м и проектируемого водопровода Д160 мм, составляет 254,0 м.

Источником водоснабжения поселка является кольцевая сеть водопровода Д160 мм (колодец ВК-257) для сектора индивидуальной застройки по ул. Сосновый бор.

Расчет размеров земельного участка необходимого для строительства проектируемых трасс. В соответствии с планировочными решениями, трассировкой наружных сетей водопровода и глубины заложения трубы, ширина полосы отвода определена от т. А на границе участка до ВК-257 10 м. На протяжении прохождения трассы сети водопровода встречаются пересечения с существующими инженерными коммуникациями: с электрическими кабельными трассами и напорной канализацией.

При пересечении с существующей напорной канализацией на сетях водопровода предусмотрены футляры. Проектируемый водопровод по вновь разбиваемой трассе прокладывается закрытым способом. На участке трассы между колодцами ПГ-17 и ПГ-17а предусмотрена перекладка кабеля по новой трассе с пересечением проектируемого водопровода под прямым углом для удобства последующей эксплуатации водопровода и кабеля.

Общая площадь земельного участка составляет 3073,98 кв. м, из них:

часть земельного участка с кадастровым номером 66:69:0101003:1748 с разрешенным использованием для общего пользования (уличная сеть);

часть земельного участка с кадастровым номером 66:69:0101003:1747 для строительства канализационной насосной станции, муниципальная собственность;

часть земельного участка с кадастровым номером 66:69:0101003:531 для строительства жилого дома малоэтажной жилой застройки, муниципальная собственность;

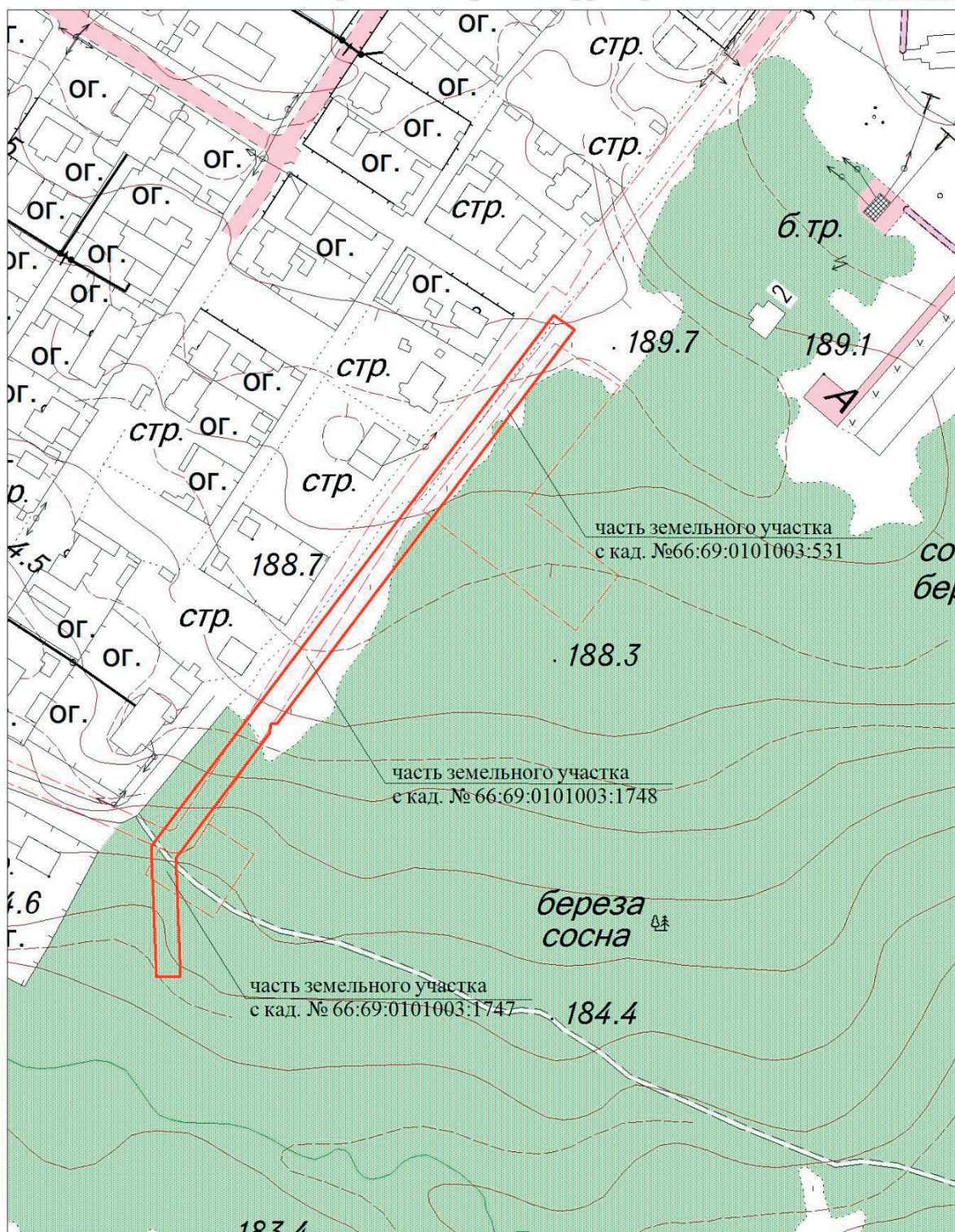
земли неразграниченной муниципальной собственности.

Каталог координат характерных точек границ земельных участков

№ точки	x	y
1	418952,47	1598094,67
2	418999,31	1598090,22
3	419210,87	1598250,41

4	419204,64	1598258,39
5	419053,67	1598144,35
6	419052,95	1598140,57
7	419048,81	1598140,68
8	418996,33	1598101,099
9	418953,29	1598104,64

**Питающая линия противопожарного водопровода
 микрорайона «Заречный» по улице Сосновый бор
 в городском округе Рефтинский
 ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
 Графическая часть**



граница земельного участка

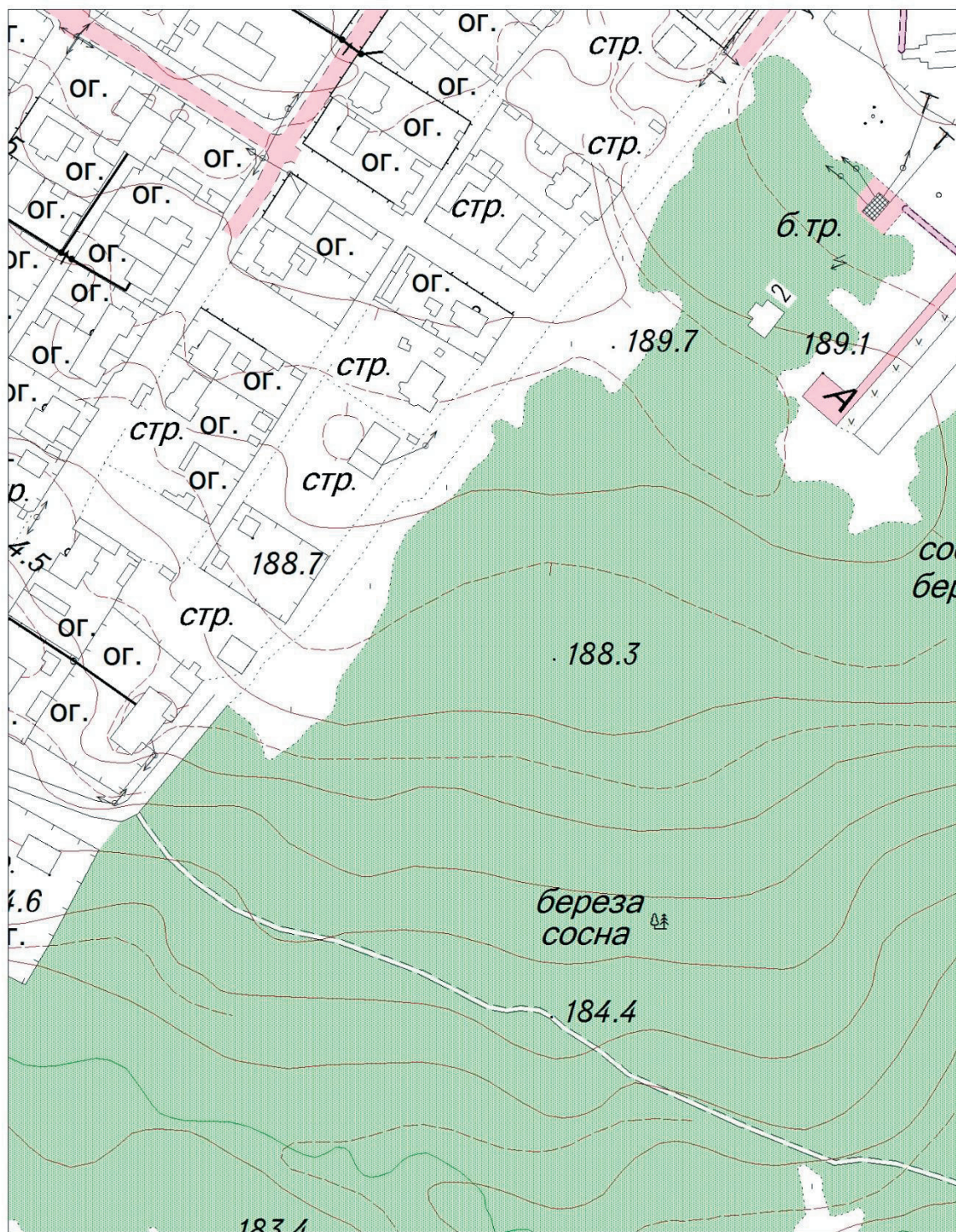
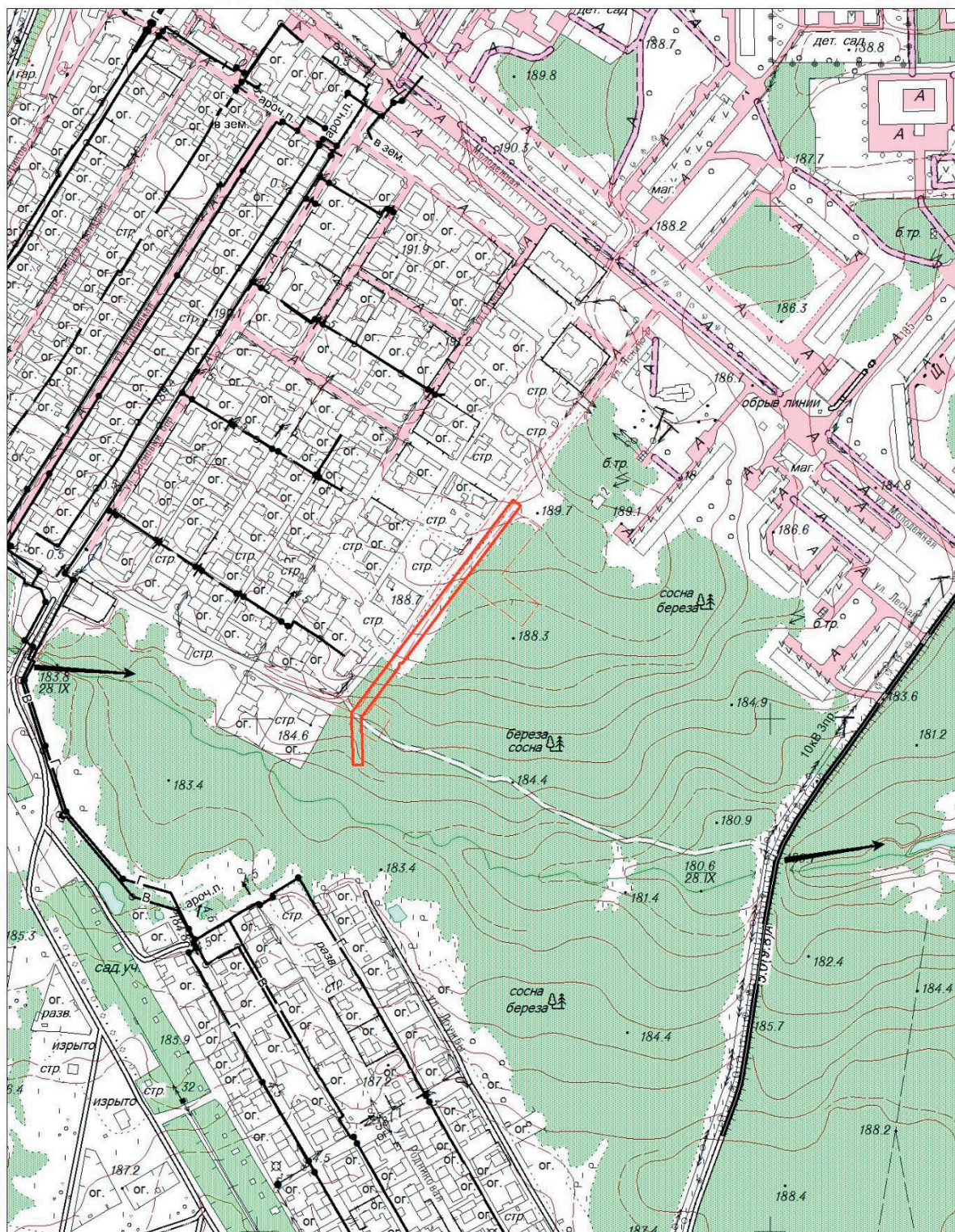


Схема размещения проектируемой территории в структуре поселения

М 1:5000



Информация о проведении общероссийского дня приема граждан 12 декабря 2018 года

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации ежегодно проводится общероссийский день приема граждан с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени в Приемной Президента Российской Федерации по приему граждан в городе Москве, приемных Президента Российской Федерации в федеральных округах и в административных центрах субъектов Российской Федерации (далее – приемные Президента Российской Федерации), в федеральных органах исполнительной власти и в соответствующих территориальных органах, в федеральных государственных органах и соответствующих территориальных органах, в исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – государственные органы) и в органах местного самоуправления.

Предварительная запись заявителей на личный прием в администрации городского округа Рефтинский в общероссийский день приема граждан осуществляется по телефону **8 (34365) 3-46-31 с 8-00 до 17-00 местного времени с понедельника по четверг и с 8-00 до 16-00 в пятницу.**

12 декабря 2018 года личный прием граждан в администрации городского округа Рефтинский будет проходить по адресу: улица Гагарина, дом 13, кабинет № 3.

Прием будет проводиться по вопросам, входящим в компетенцию администрации городского округа Рефтинский.

Информация об адресах проведения 12 декабря 2018 года приема заявителей размещена на официальном сайте Президента Российской Федерации в сети Интернет на странице «Личный прием» раздела «Обращения» (<http://letters.kremlin.ru/receptions>), а также на официальных сайтах соответствующих государственных органов и органов местного самоуправления в сети Интернет.

Администрация городского округа Рефтинский ИНФОРМИРУЕТ!

18 декабря 2018 года с 11.00 до 13.00

на территории городского округа Рефтинский будет проводиться приём граждан по информированию и консультированию работодателей по вопросам трудового законодательства и охраны труда, Государственной инспекцией труда в Свердловской области.

Место проведения: администрация, кабинет главы городского округа Рефтинский, Гагарина, 13.

Записаться на приём можно в кабинете № 5 администрации городского округа Рефтинский или по телефону: (34365)3-41-61

При себе иметь паспорт.

Администрация городского округа Рефтинский ИНФОРМИРУЕТ!

Извещение о приеме заявлений на размещение нестационарного торгового объекта

В соответствии с Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский 02.08.2016 года № 354, постановлением главы городского округа Рефтинский от 27.11.2018 года № 813 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский», администрация городского округа Рефтинский извещает о приёме заявлений на размещение нестационарных торговых объектов (далее – НТО):

№	Адресные ориентиры места размещения НТО	Вид НТО	Специализация НТО	Площадь НТО, кв.м	Размер платы за размещение НТО, рублей в год	Период, на который планируется размещение НТО
1	2	3	4	5	6	7
1	Свердловская область, пгт Рефтинский (66:69:0101001)	Павильон для пассажиров в составе остановочного пункта посадочной платформы заводского изготовления	Продовольственные товары	До 30	До 6 874,35	Неопределённый срок
2	Свердловская область, пгт Рефтинский ул. Родниковая, 25/1 (66:69:0101003)	Павильон заводского изготовления	Продовольственные товары	До 30	До 6 794,21	Неопределённый срок
3	Свердловская область, пгт Рефтинский ул. Молодёжная, в районе дома № 1 (66:69:0101001)	Павильон заводского изготовления	Цветы, фрукты, овощи	До 24	До 5 499,48	Неопределённый срок
4	Свердловская область, пгт Рефтинский ул. Молодежная в районе дома № 6б (66:69:0101001)	Павильон заводского изготовления	Кондитерские изделия	До 32	До 7 332,64	Неопределённый срок
5	Свердловская область, пгт Рефтинский ул. Юбилейная, в районе дома № 7 (66:69:0101001)	Павильон заводского изготовления	Цветы, канцтовары, сувенирная продукция	До 30	До 6 874,35	Неопределённый срок

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать заявления о размещении НТО. В случае поступления в течение 30 дней более одного заявления на одно место размещения НТО, администрацией будет проведен аукцион по продаже права на заключение договора на размещение НТО.

Приём заявлений осуществляет в рабочее время отдел по экономике администрации по ул.Гагарина, 13, кабинет № 9.

В заявлении на размещение нестационарного торгового объекта должны быть указаны:

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

б) 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;

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

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

д) вид и специализация нестационарного торгового объекта;

е) адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

ж) площадь нестационарного торгового объекта.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) заверенные копии документов, подтверждающих государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3) заверенные руководителем юридического лица копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) заверенную руководителем юридического лица копию документа, подтверждающего полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым он обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5) доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель.

**Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации
городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ!**

Извещение

В рамках обязательной информированности населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно статье 39.18. Земельного кодекса РФ, администрация городского округа Рефтинский извещает о том, что подлежит предоставлению в аренду земельный участок:

1. в кадастровом квартале 66:34:0201001, площадью 523,0 кв.м, категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Заречный», участок № 101.

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

**Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в
городе Асбест и Белоярском районе
ИНФОРМИРУЕТ!**

**О горячей линии по вопросам качества и безопасности детских товаров, выборе
новогодних подарков.**

Асбестовским отделом Управления Роспотребнадзора по Свердловской области будет организована «горячая линия» с 10 декабря 2018 г. по 31 декабря 2018 года, в рабочие дни и с 9.00 по 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Тема - вопросы качества и безопасности детских товаров, выборе новогодних подарков.

Телефоны – (8-343-65) 6-70-28 (79022603013), 8 (343-65) 2-58-49, 2-48-17,

Кроме этого будет проводиться консультирование граждан по этим же вопросам в отделе защиты прав потребителей и консультационном пункте защиты прав потребителей - по адресу: г. Асбест, ул. Ладыженского, 17, кабинеты. 104, 306, 307.

**И.о начальника Асбестовского отдела Управления
Роспотребнадзора по Свердловской области Л.Ю. Елизарова**

**МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ №29
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИНФОРМИРУЕТ!**

Налог на имущество физических лиц в Свердловской области.

На территории Российской Федерации налоговая база по налогу на имущество физических лиц может определяться исходя из их кадастровой стоимости и исходя из их инвентаризационной стоимости.

63 субъекта Российской Федерации уже перешли на исчисление налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости.

20 субъектов Российской Федерации исчисляют налог на имущество физических лиц исходя из инвентаризационной стоимости.

Порядок определения налоговой базы исходя из их кадастровой стоимости может быть установлен нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (законами городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя) после утверждения субъектом Российской Федерации в установленном порядке результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества.

Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации (за исключением городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя) устанавливает в срок до 1 января 2020 года единую дату начала применения на территории этого субъекта Российской Федерации порядка определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения с учетом положений статьи 5 Налогового Кодекса РФ (далее Кодекса).

В Свердловской области дата начала применения порядка определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения пока не установлена, поэтому при расчете налога на имущество физических лиц в качестве налоговой базы за 2017 год используется инвентаризационная стоимость с учетом коэффициента-дефлятора.

Значения коэффициента-дефлятора определяются Минэкономразвития России: на 2016 год он установлен в размере– 1,329, на 2017 год – 1,425, на 2018 год 1,481.

При исчислении налога на имущество физических лиц исходя из инвентаризационной стоимости вычеты по налогу законодателем не установлены.

После определения Свердловской областью даты начала применения порядка определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости, расчет налога на имущество физических лиц будет рассчитываться исходя из кадастровой стоимости.

Налоговые льготы установленные статьей 407 Кодекса применяются в полном объеме как при исчислении налога на имущество физических лиц исходя из инвентаризационной стоимости, так и при исчислении налога исходя из кадастровой стоимости.

Уточнять ошибочные налоговые платежи станет проще

С 1 января 2019 года уточнять ошибочные налоговые платежи станет проще. Принят Федеральный закон от 29.07.2018 № 232-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с совершенствованием налогового администрирования».

Если сейчас налогоплательщик при заполнении налоговой платежки указал неверные реквизиты платежа, например, не тот налоговый период или тип платежа, то инспекция обращается к нему за уточнением. Платательщик пишет заявление, и только после принятия решения об уточнении обязанность налогоплательщика по уплате налогов считается исполненной. Теперь налоговый орган при обнаружении ошибки сможет уточнять платеж самостоятельно без заявления налогоплательщика.

Кроме того, возможность уточнить платеж с 1 января 2019 года появится и при неправильном указании реквизитов счета органа Федерального казначейства. Сейчас в таких случаях налоговая возвращает ошибочный платеж, обязанность по уплате налогов считается неисполненной, налогоплательщику набегают пени.

С принятием закона расширятся права налогоплательщика при уточнении платежа, а также налогоплательщик будет застрахован от пеней из-за ошибки в реквизитах.

Закон также установил временные ограничения по уточнению платежных документов. Если раньше уточнять платеж можно было по истечении любого времени (месяц, год, пять лет и т.д.), то с 1 января 2019 года – не более трех лет с даты платежа.

Уважаемые плательщики страховых взносов!

Межрайонная ИФНС России №29 по Свердловской области напоминает.

Срок уплаты страховых взносов в фиксированном размере за 2018 год индивидуальными предпринимателями (и иными лицами, занимающимися частной практикой или иной профессиональной деятельностью) не позднее **31 декабря 2018 года**.

Фиксированный размер страховых взносов за 2018 год составляет **32 385 рублей**, в том числе:

- на обязательное пенсионное страхование в сумме **26 545 рублей**;
- на обязательное медицинское страхование в сумме **5 840 рублей**.

В случае прекращения деятельности лица или освобождения данного лица от обязанности по уплате страховых взносов, суммы страховых взносов в фиксированном размере, не зависящем от полученного дохода, подлежащие уплате за расчетный период, рассчитываются пропорционально периоду осуществления деятельности.

Уплата страховых взносов в случае прекращения деятельности осуществляется не позднее 15 календарных дней с даты снятия с учета в налоговом органе индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, и иных лиц, занимающихся частной практикой.

При прекращении индивидуальным предпринимателем деятельности он также, по мимо страховых взносов в фиксированном размере, уплачивает страховые взносы в размере 1 % от суммы своего дохода, превышающего 300 000 рублей., полученного за период с начала расчетного периода до даты прекращения предпринимательской деятельности, независимо от количества отработанных месяцев.

Оплатить налоги, страховые взносы можно любым доступным Вам способом: через отделения банков и их терминалы или воспользовавшись электронными сервисами на сайте ФНС России www.nalog.ru – «Заплати налоги» или «Личный кабинет налогоплательщика».

Об изменениях в патентной системе налогообложения.

Межрайонная ИФНС № 29 по Свердловской области информирует:

В связи с изменениями в Законе Свердловской области от 21.11.2012 № 87-ОЗ «О введении в действие патентной системы налогообложения на территории Свердловской области и установлении налоговой ставки при ее применении для отдельных категорий налогоплательщиков», внесенными областным законом от 28.05.2018 № 47-ОЗ, с 01.01.2019 года на территории Свердловской области вводятся в действие 11 дополнительных видов бытовых услуг, в отношении которых применяется патентная система налогообложения:

- 1) производство деревянной тары;
- 2) изготовление изделий из дерева, пробки, соломы и материалов для плетения, корзиночных и плетеных изделий по индивидуальному заказу населения;

- 3) изготовление кухонной мебели по индивидуальному заказу населения;
- 4) изготовление прочей мебели и отдельных мебельных деталей, не включенных в другие группировки, по индивидуальному заказу населения;
- 5) изготовление бижутерии и подобных товаров по индивидуальному заказу населения;
- 6) деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений прочая;
- 7) подметание улиц и уборка снега;
- 8) деятельность по чистке и уборке прочая, не включенная в другие группировки;
- 9) деятельность по благоустройству ландшафта;
- 10) деятельность по фотокопированию и подготовке документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность по обеспечению деятельности офиса.

**Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека**

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

ИНФОРМИРУЕТ!

Ситуация по клопам.

По городу Асбест и поселку Рефтинский отмечается неблагоприятная ситуация по клопам. Отмечен рост жалоб от населения, муниципальных учреждений, организаций на появление клопов. Ситуация по клопам ухудшается, стремительная динамика роста заявок как от населения, так и от организаций.

И в целом нужно сказать, что в последние годы численность клопов во всем мире, включая Россию, возрастает. Постельные клопы – кровососущие бескрылые насекомые, относятся к домовым подстерегающим паразитам. Кровососами являются самцы, самки и их личинки. Самка после каждого кровососания откладывает ежедневно 1-15 яиц, в течение жизни до 500 яиц, которые приклеивает к различным поверхностям секретом желез. Пахучий секрет желез придает местам концентрации клопов неприятный запах. При благоприятных условиях из яиц через 4-7 дней вылупливаются личинки клопов, которые претерпевают пять стадий развития. Весь процесс развития от личинки до взрослой особи (имаго) протекает в 28 дней. Взрослые насекомые могут жить до 1,5 лет.

Местами для яйцекладки служат трещины, щели в стенах, мебели, дефекты внутренней отделки помещений. Особенности биологии постельных клопов: круглогодичное размножение, сравнительно большая плодовитость, устойчивость к низкой температуре и голоду, возможность пассивного расселения, т.е. занос клопов с различными вещами, мебелью, книгами, а также, способность к интенсивному активному расселению в поисках пищи. Клопы могут существовать и размножаться в благополучных помещениях, содержащихся в надлежащем санитарном состоянии, однако наиболее часто они встречаются в жилых помещениях с высокой плотностью людей и неудовлетворительным санитарно-техническим состоянием. В настоящее время описано их эпидемиологическое значение, например, участие в передаче вирусов гепатита В при кровососании.

Для проведения профессиональных дезинсекционных работ используют современные типы оборудования. С помощью современной аппаратуры работы проводятся качественно, эстетично, в короткие сроки, что позволяет достичь высокого качества обработки и закрепления эффекта на более длительный срок. Обработке подлежат помещения, предметы обстановки и вещи, заселенные клопами или яйцами. Лучший эффект в борьбе с клопами достигается при одновременном проведении истребительных мероприятий во всей квартире и даже во всем доме.

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

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ИНФОРМИРУЕТ!
ИЗВЕЩЕНИЕ**

18 декабря 2018 года в 17.00 часов в концертном зале МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский, по адресу: ул. Гагарина 10 а состоится очередное заседание Думы городского округа Рефтинский 6 созыва, а также публичные слушания граждан городского округа Рефтинский в форме заседания Думы городского округа с участием представителей общественности.

Повестка дня (проект):

1. Об утверждении плана работы Думы городского округа Рефтинский на 2019 год.

Докладчик: Обоскалов А.А. - Председатель Думы городского округа Рефтинский.

2. О премировании.

Докладчик: Мельчакова Н.Б. - И.о. главы, заместитель главы администрации городского округа Рефтинский

18-00 – Публичные слушания по вопросу обсуждения проекта бюджета городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

Докладчик: Мельчакова Н.Б. - И.о. главы, заместитель главы администрации городского округа Рефтинский.

19-00 – Публичные слушания по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 22.11.2012 года № 60 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.07.2018 года).

Докладчик: Горохова Е.Ю. - заместитель директора МБУ «Центра ЖКСУ».

После проведения публичных слушаний на повестке дня рассмотрение следующих вопросов:

3. Об утверждении сметы расходов Думы городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

Докладчик: Обоскалов А.А. - Председатель Думы городского округа Рефтинский.

4. Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

Докладчик: Обоскалов А.А. - Председатель Думы городского округа Рефтинский.

5. О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 22.11.2012 года № 60 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.07.2018 года).

Докладчик: Обоскалов А.А. - Председатель Думы городского округа Рефтинский.

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов

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: Е.П. Пилюшенкова, С.А. Нестеренко.

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

Адрес редакции и издателя: 624285. Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 09.12.2018г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №53.