



«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№16 (528) 29 апреля 2019 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Дорогие Рефтинцы!

Примите самые тёплые поздравления с 1 мая - Днём Весны и Труда!

Как бы ни менялось во времени его название, этот день остаётся для нас светлым праздником Весны и Труда. Эти два понятия никогда не потеряют своей значимости. От весны, которая задаёт новый ритм жизни, мы всегда ожидаем добрых перемен, связываем с ней надежды на обновление и твёрдо знаем, что только упорным трудом может быть создано наше будущее.

Уважение к людям труда лежит в основе наших планов и замыслов. Жители нашего посёлка всегда умели работать на благо общего дела и своими руками делают наш посёлок ещё более благоустроенным и комфортным.

Весна и Труд дают новые силы и объединяют разные поколения. Этот праздник по-прежнему олицетворяет солидарность трудящихся, символизирует единство и сплочённость всех созидательных сил, объединённых общим стремлением к миру, стабильности, благополучию, счастью и устойчивому развитию страны.

Желаем Вам мирного труда, крепкого здоровья, благополучия в каждом доме и доброго весеннего настроения.

Пусть оптимизм и вера в лучшее никогда не покидают Вас!

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

Дорогие участники Великой Отечественной войны, труженики тыла!

Уважаемые рефтинцы!

Примите тёплые и сердечные поздравления с самым торжественным праздником для нашей страны – Днём Победы!

Этот праздник особенно дорог всем нам. Победа в Великой Отечественной войне потребовала от всего нашего народа огромного напряжения всех духовных и физических сил, беспримерного героизма на фронте и самоотверженности в тылу.

День Победы – это боль и слезы радости, это память сердца, которую бережно хранит каждая семья. Это то, что объединяет нас и делает непобедимыми перед лицом любых испытаний.

Наш долг – помнить, какой ценой далась нам Победа в этой страшной войне, чтить память погибших и проявлять постоянную заботу о Вас, дорогие ветераны и труженики тыла.

Спасибо Вам за наши жизни, за мирное небо над головой и за счастье победного Мая каждый год! Ваш подвиг вечен и Ваша слава на все времена! И мы благодарны за то, что у Вас есть силы рассказывать о тех страшных годах. Наши дети не забудут, внуки и правнуки будут гордиться Вами - Вы навечно в наших сердцах!

Пусть в эти праздничные дни отступят все тревоги, светлое настроение придет в каждый дом и память о бессмертном подвиге нашего народа согреет сердца всех поколений патриотов нашей страны.

От всей души желаем всем жителям нашего посёлка крепкого здоровья, светлых, долгих и спокойных дней жизни, душевного тепла, внимания и заботы близких. Мира, счастья и благополучия Вам!

С Днём Победы!

**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

18.04.2019 № 270

п. Рефтинский

**Об утверждении актуализированной «Схемы теплоснабжения городского округа
Рефтинский до 2028 года» на 2020 год**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановлением главы городского округа Рефтинский от 11.07.2014 года № 599 «Об утверждении схемы теплоснабжения городского округа Рефтинский до 2028 года», руководствуясь протоколом проведения публичных слушаний граждан городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года по актуализации схемы теплоснабжения городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить актуализированную «Схему теплоснабжения городского округа Рефтинский до 2028 года» на 2020 год (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

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

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.04.2019 № 270 «Об утверждении актуализированной «Схемы теплоснабжения городского округа Рефтинский до 2028 года» на 2020 год»



Программный документ
Утверждаемая часть
схемы теплоснабжения городского округа Рефтинский до 2028 года.
 актуализированная
 городской округ Рефтинский
 2019 год
СОСТАВ ПРОЕКТА

I	Утверждаемая часть
	Краткая характеристика посёлка Рефтинский городского поселения Рефтинский
	Раздел 1. Показатели перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории поселения, городского округа.
	Раздел 2. Перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей
	Раздел 3. Перспективные балансы теплоносителя
	Раздел 4. Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии
	Раздел 5. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей
	Раздел 6. Перспективные топливные балансы
	Раздел 7. Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение
	Раздел 8. Решение об определении единой теплоснабжающей организации (организаций)
	Раздел 9. Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии
	Раздел 10. Решения по бесхозяйным тепловым сетям
II	Обосновывающие материалы

Введение

Схема теплоснабжения городского округа Рефтинский до 2028 года разработана ООО «Джи Динамика» на основании Муниципального контракта № 423 от «19» декабря 2013 года, заключённого с администрацией городского округа Рефтинский. Схема теплоснабжения разработана в соответствии с Федеральным законом «О теплоснабжении» № 190-ФЗ от 27 июля 2010 года и постановлением Правительства РФ от 22 февраля 2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения».

Цель данной работы - разработка базового документа, определяющего стратегию и единую техническую политику перспективного развития систем теплоснабжения городского округа Рефтинский.

Отчёт состоит из двух основных разделов:

- утверждаемая часть (разделы 1 – 10);
- обосновывающие материалы (главы 1-11):

В схеме теплоснабжения описывается существующее положение в системе теплоснабжения посёлка Рефтинский и перспективное развитие теплоснабжения на период до 2028 года.

В качестве исходной информации при выполнении работы были использованы материалы, предоставленные администрацией городского округа Рефтинский, теплоснабжающей организацией - МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский и филиалом Рефтинской ГРЭС ПАО «Энел Россия».

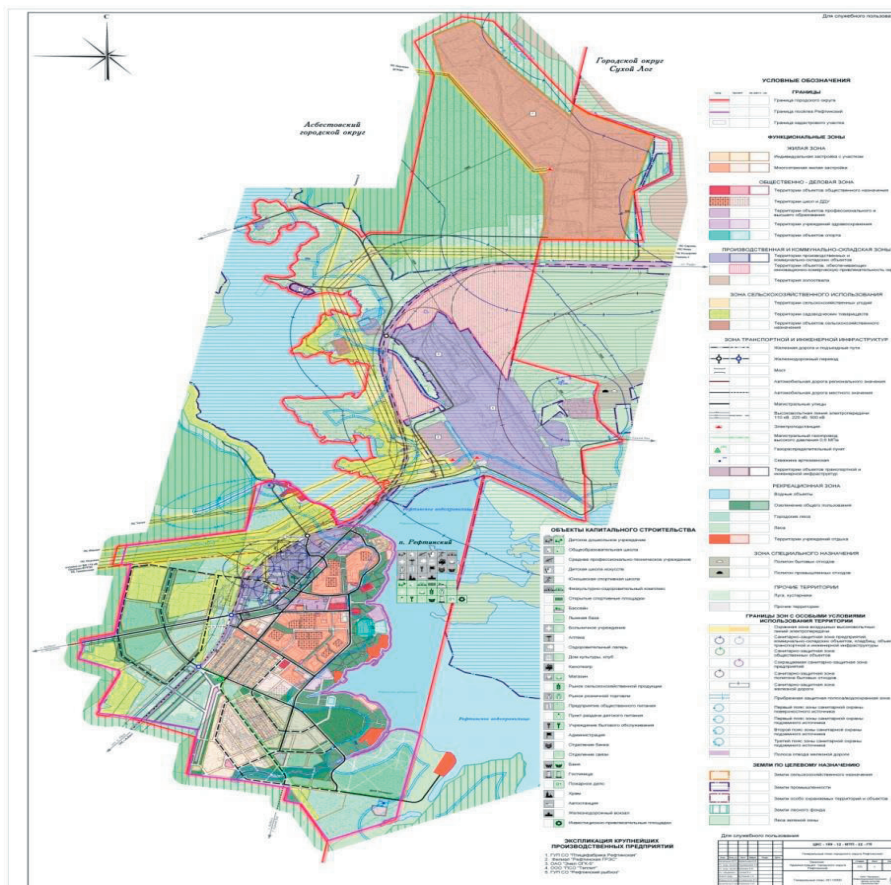
Краткая характеристика посёлка Рефтинский.

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. Численность населения поселка на 01.01.2019 года составляла 16,020 тыс. человек.

Расчетные параметры наружного воздуха согласно СП 20131.13330.2012 «Строительная климатология» представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1.

Температура наружного воздуха, С			
Продолжительность отопительного сезона в сутках	Расчетная для проектирования отопления	Средняя отоп. сезона	Среднегодовая
221	-32	-5,4	2,6



Границы городского округа Рефтинский представлены на Рисунке 1

Рис. 1 Границы городского округа Рефтинский.

Население

Согласно демографическому прогнозу генерального плана посёлка Рефтинский ожидаемая численность населения составит:

За период с 1995 по 2018 г.г. численность населения поселка уменьшилась на 1,7 тыс. человек, в среднем население поселка уменьшалось на 130 человек в год. С 1995 по 1999 годы включительно в поселке наблюдается механическая убыль населения. В значительной степени это вызвано оттоком населения из поселка в близлежащие населенные пункты на постоянное место жительства – 174 человека в год. В связи с этим существует 2 варианта прогноза численности населения посёлка Рефтинский.

По первому варианту численность населения городского округа Рефтинский будет неизбежно убывать и на 2019 год составит – 16,1 тыс. чел., на 2030 год – 15,3 тыс. чел.

Во втором варианте расчет численности населения выполнен демографическим методом с учётом реализации «Программы сбережения народонаселения Свердловской области». По данной программе главный акцент делается на повышение рождаемости и уменьшение смертности населения области. При том, численность населения на проектные периоды

увеличится за счет механического прироста.

По второму варианту численность населения поселка составит на 2019 год – 18,6 тыс. человек, на 2030 год – 19,0 тыс. человек.

Жилой фонд

Согласно генеральному плану посёлка Рефтинский объем нового жилищного строительства к 2030 году составит 215,25 тыс.м² общей площади. Объемы жилищного строительства на перспективу приведены в таблице № 1.2.

Таблица 1.2.

Жилые районы	Всего, тыс. м ² /га	В том числе по этажности				усадебная
		Многоэтажная (6 и более)	4-5 этажная	2-3 этажная, в том числе:		
				секционная	блокированная	
Центральный (на свободных территориях).	62,1 11,37	32,5 5,0	14,1 2,66	5,5 1,54	10,0 2,17	-
Южный (на свободных территориях).	153,2 60,08		89,8 16,95	25,5 7,06	-	37,9 36,07
Итого по поселку	215,3 71,45	32,5 5,0	103,9 19,61	31,0 8,60	10,0 2,17	37,9 36,07

1. Показатели перспективного спроса на тепловую энергию и теплоноситель в установленных границах территории поселения, городского округа.

Согласно генеральному плану Рефтинского городского округа в отношении посёлка Рефтинский объём перспективного жилищного строительства составит 97,8 тыс. м² на первую очередь и 152,8 тыс. м² на расчётный срок. Таким образом, теплотребление посёлка от централизованных источников на расчётный срок составит 80,7 ГКал/час. Расчёт потребления тепловой энергии по потребителям жилого фонда представлено в Таблице 2. Приложения 1. Границы перспективной застройки указаны на Рис.11, Рис.12.

Раздел 2. Перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей.

Согласно данным филиала Рефтинской ГРЭС ПАО «Энел Россия» гарантированная мощность на нужды теплоснабжения посёлка Рефтинский составляет 101,5 ГКал/час. Баланс перспективной нагрузки и мощности теплоисточника приведён в таблице 2.1.

Таблица № 2.1.

Наимен. источника теплоснабжения	Располаг. мощность источника на нужды теплоснабжения посёлка, Гкал/час	Перспективная Тепловая нагрузка потребителей Гкал/час	Резерв (+), дефицит (-) тепловой мощности, Гкал/час
		Расчётный срок	Расчётный срок
филиал Рефтинская ГРЭС ПАО «Энел Россия»	101,5	80,7	20,8

Раздел 3. Перспективные балансы теплоносителя.

В качестве теплоносителя в посёлке Рефтинский принята вода с расчетной температурой 140/70°С. К тепловым сетям потребители подключены по закрытой схеме. Приготовление воды для нужд горячего водоснабжения производится во внутридомовых тепловых пунктах. Баланс перспективной производительности водоподготовительных установок приведен в таблице № 3.1.

Таблица № 3.1.

№ п/п	Источника тепловой энергии	Перспективная нагрузка Гкал/час.	Суммарный перспективный расход т/н т/ч	Перспективный расход т/н на подпитку т/ч
1	филиал «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия»	80,7	1641	11,9

Раздел 4. Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии.

Согласно генеральному плану пос. Рефтинский на первую очередь и расчётный срок планируется сохранение существующей сложившейся системы теплоснабжения. Согласно этой

концепции мер по устройству дополнительных источников тепловой энергии для целей теплоснабжения посёлка предприниматься не будет. Для поддержания надёжного теплоснабжения потребителей посёлка тепловой энергией предлагается проведение следующих мероприятий на источниках тепловой энергии посёлка:

1) На расчётный срок (до 2028 г.) устройство повысительной насосной станции на главном теплопроводе на входе в посёлок в районе ТК 4. Строительство повысительной насосной станции позволит обеспечить необходимый для работы системы отопления перепад давления в подающем и обратном трубопроводе системы отопления до 6 кгс/см²;

2) На расчётный срок (до 2028 г.) схемы теплоснабжения предусматривается модернизация теплообменного оборудования для нужд ГВС в тепловых пунктах потребителей с заменой изношенных и морально устаревших подогревателей воды на современное теплообменное оборудование и установку систем водоподготовки для подогревателей ГВС;

3) На расчётный срок схемы теплоснабжения предусматривается оборудование всех потребителей посёлка приборами учёта тепла.

4) На расчётный срок схемы теплоснабжения с 2019 года по 2028 год предусматриваются мероприятия по техническому перевооружению основного и вспомогательного оборудования энергоблоков филиала «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» № 1 - № 10 с заменой поверхностей нагрева. Данные работы направлены на решение целого ряда задач и целей, основными из которых являются:

- улучшение технико-экономических показателей энергоблоков за счёт экономии топлива;
- продление ресурса основного и вспомогательного оборудования;
- повышение коэффициента готовности оборудования к несению нагрузки и снятие ограничений по мощности;
- обеспечение исправного состояния оборудования;
- повышение уровня надёжной и экономичной работы оборудования.

Данные мероприятия по источнику системы теплоснабжения позволят обеспечить теплоснабжением всех существующих и перспективных потребителей на территории городского округа Рефтинский с учётом поддержания требуемого уровня надёжности теплоснабжения и улучшить эксплуатационные и экономические показатели функционирования системы теплоснабжения, а также позволят исключить случаи возникновения (угрозы возникновения) аварийных ситуаций в системе теплоснабжения, недопущения нарушений температурного и гидравлического режимов системы теплоснабжения и санитарно-гигиенических требований к качеству теплоносителя.

Раздел 5. Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению тепловых сетей.

В связи с длительным сроком эксплуатации трубопроводов тепловых сетей п. Рефтинский существует необходимость модернизации тепловых сетей с полной заменой труб, компенсаторов, изоляции и арматуры тепловых сетей. В том числе согласно предложениям целевой программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры городского округа Рефтинский до 2030 года» предложена реконструкция магистрального теплопровода, идущего от ГРЭС к поселку.

В связи с этим предлагается проведение следующих мероприятий по модернизации тепловых сетей:

1) На расчётный срок схемы теплоснабжения предусматривается реконструкция магистрального трубопровода от Рефтинской ГРЭС филиала ПАО «Энел Россия» до ТК 106 с заменой изношенных участков магистральных трубопроводов и теплоизоляции теплосети. В ходе работ в первую очередь до 2021 г. по реконструкции предлагается заменить на современную теплоизоляцию участки прямого и обратного трубопроводов теплосети в трёхтрубном исполнении от ОРУ до ТК 47 - две нитки Ду=400 мм и одна нитка Ду=500 мм. Данная мера позволит снизить потери тепловой энергии в прямом и обратном трубопроводе теплосети;

На расчётный срок схемы теплоснабжения поэтапная замена трубопроводов и арматуры

теплосети пос. Рефтинский. В ходе проведения работ по модернизации теплосети пос. Рефтинский так же предлагается на расчётный срок генерального плана заменить существующий участок трубопровода L=135м D=300 мм. по внутриквартальной территории многоэтажной жилой застройки по ул. Лесной от ТК 106 до ТК 108. на D= 350 мм;

При прокладке новых теплопроводов и замене старых предлагается использовать предварительно изолированные трубы для бесканальной прокладки с герметичным покровным слоем и автоматической системой обнаружения утечек.

Раздел 6. Перспективные топливные балансы

Расчёт перспективных объёмов потребления топлива на нужды централизованного отопления п. Рефтинский проведён на основании данных генплана пос. Рефтинский относительно перспективной нагрузки и данных филиала «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» по удельному расходу условного топлива на выработку тепловой энергии для целей теплоснабжения.

Таблица 6.1.

Наименование источника тепловой энергии	Перспективная нагрузка Гкал/час.	Удельный расход условного топлива на производство тепловой энергии для целей теплоснабжения	Перспективный расход условного топлива для целей теплоснабжения (т.у.т/час)
филиал «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия»	80,7	179,56 кг/Гкал	14,49

Раздел 7. Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение.

Расчет необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников теплоснабжения и тепловых сетей выполнен на основании сборника Государственных укрупненных сметных нормативов цены строительства НЦС 81-02-13-2012, а также официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. Фактическую сумму необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии и тепловых сетей возможно определить только на основании готовой проектной документации. Перечень затрат на мероприятия по модернизации источников тепловой энергии и тепловых сетей городского округа Рефтинский приведён в таблице 7.1.

Таблица 7.1

№ п/п	Мероприятие	Сумма капиталовложений, тыс р	Объем финансирования, тыс. руб	
			1 очередь (до 2021)	Расчётн. срок (до 2028)
Мероприятия по модернизации источников теплоснабжения				
1	Устройство повысительной насосной станции на главном теплопроводе на входе в посёлок. Параллельная установка 5ти насосов типа K200-150-315 с двигателем АИР 200М4 (макс напор 32 м, расход 300м ³ /ч N _{насоса} =31кВт, N _{эл.дв} =45кВт) на подающей магистраль и 5ти насосов типа K200-150-315 на обратной.	Стоимость насоса с эл. дв. 81тыс. руб (согласно расценкам http://www.rimos.ru/catalog/pump/25601) 81x10шт=810 тыс. руб Сумма установки и пусконаладочных работ ориентировочно 30% от стоимости оборудования 810*0,3=243тыс руб Строительство здания насосной согласно объектам аналогам до 4000 тыс руб. Итого: 5053	-	5053
2	Модернизация теплообменного	Поэтапная модернизация существующих бойлеров с установкой современных теплообменных аппаратов	7500	4000

	оборудования в тепловых пунктах потребителей	и систем водоподготовки для обеспечения нужд ГВС. Не менее 115 потребителей с установленными бойлерами. Усреднённая стоимость оборудования и работ по замене нагревателя принята 100 тыс.руб на 1го потребителя Итого: 11500 тыс руб		
3	Оборудование потребителей приборами учёта тепла	Количество МКД без установленных приборов учёта т.эн – 7 шт. Средняя стоимость прибора учёта тепловой энергии с установкой составляет 140 тыс руб. Итого: 980 тыс. руб	980	-
4	Мероприятия по техническому перевооружению основного и вспомогательного оборудования энергоблоков № 1-10 с заменой поверхностей нагрева.	Затраты составят ориентировочно 80 млн. рублей в год. Указанные мероприятия будут осуществляться за счёт собственных средств предприятия и суммарно составят за период с 2019 г. по 2028 г. – 800 млн. рублей без НДС.	160000	640000
Итого:		817533	168480	649053
Мероприятия по модернизации сетей теплоснабжения				
5	Замена изоляции магистральной теплосети в 3-х трубном исполнении, реконструкция магистрального трубопровода от ГРЭС ПАО «Энел Россия» (в т.ч в посёлке)	$7,245\text{км} * 15352,07 = 111225,7$	17377,0	93848,7
6	Поэтапная замена всех трубопроводов и арматуры тепловой сети пос. Рефтинский	$\begin{aligned} &\text{Ø}350 \div 300 \text{ } 0,979\text{км} * 15352,07 = 15029,6 \\ &\text{Ø}250 \text{ } 1,411\text{км} * 13239,82 = 18681,3 \\ &\text{Ø}200 \text{ } 1,825\text{км} * 178725,4 = 33110,4 \\ &\text{Ø}150 \text{ } 9,253\text{км} * 16047,21 = 57850,17 \\ &\text{Ø}125 \text{ } 8180,6\text{км} * 15004,68 = 12675,9 \\ &\text{Ø}100 \text{ } 6,8024\text{км} * 118831,16 = 80483,8 \\ &\text{Ø}80, \text{Ø}70, \text{Ø}50, \text{Ø}25 \text{ } 4,572\text{км} * 6256,33 = 52299,5 \\ &\text{Итого: } \mathbf{270130,6} \end{aligned}$	135065,3	135065,3
7	В.т.ч: замена существующего участка трубопровода L=135 D=300мм от тк106 до тк108 по внутриквартальной территории многоэтажной жилой застройки по ул. Лесной. на D= 350мм	$0,135\text{км} * 30217,29 = 4079,3$	2039,6	2039,6
Итого:		385435,5	154481,9	230953,6
Итого:		1202968,5	322961,9	880006,6

Раздел 8. Решение об определении единой теплоснабжающей организации (организаций).

Решение по установлению единой теплоснабжающей организации осуществляется на основании критериев определения единой теплоснабжающей организации, установленных в правилах организации теплоснабжения, утверждаемых Правительством Российской Федерации (См Главу 11 Обосновывающие материалы)

В настоящее время МУ ОП «Рефтинское» отвечает критериям определения единой теплоснабжающей организации в части владения тепловыми сетями посёлка Рефтинский. Филиал Рефтинская ГРЭС ПАО «Энел Россия» также, отвечает критериям определения единой теплоснабжающей организации, в части владения источником тепловой энергии в посёлке

Рефтинский. Обе организации могут претендовать на статус единой теплоснабжающей организации.

На момент сбора предложений по актуализации Схемы теплоснабжения поступила заявка от МУ ОП «Рефтинское» о присвоении данной организации статуса единой теплоснабжающей организации (далее-ЕТО) на территории городского округа Рефтинский.

По итогам публичных слушаний, было принято решение о внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.07.2014 года № 599 о смене статуса ЕТО. Постановлением главы городского округа Рефтинский от 11.04.2019 года № 248 статус Единой Теплоснабжающей Организации присвоен МУ ОП «Рефтинское».

Раздел 9. Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии.

В п. Рефтинский существует только один источник централизованного теплоснабжения – филиал Рефтинская ГРЭС ПАО «Энел Россия» (См. Главу 1. «Существующее положение в сфере производства, передачи и потребления тепловой энергии для целей теплоснабжения» пункт 1.2 «Источники тепловой энергии» обосновывающих материалов.

Раздел 10. Решения по бесхозяйным тепловым сетям.

На основании ст.15, п. 6. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ: «В случае выявления бесхозяйных тепловых сетей (тепловых сетей, не имеющих эксплуатирующей организации) орган местного самоуправления муниципального образования до признания права собственности на указанные бесхозяйные тепловые сети в течение тридцати дней с даты их выявления обязан определить теплосетевую организацию, тепловые сети которой непосредственно соединены с указанными бесхозяйными тепловыми сетями, или единую теплоснабжающую организацию в системе теплоснабжения, в которую входят указанные бесхозяйные тепловые сети и которая осуществляет содержание и обслуживание указанных бесхозяйных тепловых сетей. Орган регулирования обязан включить затраты на содержание и обслуживание бесхозяйных тепловых сетей в тарифы соответствующей организации на следующий период регулирования».

На настоящий момент все тепловые сети посёлка Рефтинский находятся на балансе теплоснабжающей организации - МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский.

Вывод:

В рамках данной работы был рассмотрен вопрос теплоснабжения посёлка Рефтинский городского округа Рефтинский Свердловской области. На основании данных об источниках теплоснабжения, тепловых сетях, нагрузках потребителей и других данных сделаны выводы о текущем состоянии в сфере теплоснабжения.

1. Мощности оборудования на текущем источнике централизованного теплоснабжения достаточно для обеспечения текущих нужд теплоснабжения.

2. Трубопровод теплосети эксплуатируется длительной период и требует замены и модернизации, однако, согласно расчёту надёжность теплоснабжения обеспечена.

3. В рамках данной работы были предложены меры для обеспечения надёжного функционирования теплосети посёлка Рефтинский, включающие поэтапный ремонт теплосети, замена теплоизоляции участков прямого и обратного трубопроводов теплосети в трёхтрубном исполнении на современную базальтовую, перекладку отдельных участков с заменой диаметров, устройство повысительной насосной станции, модернизацию теплообменного оборудования потребителей, установку счётчиков у потребителей, мероприятия по техническому перевооружению основного и вспомогательного оборудования энергоблоков филиала «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» № 1 - № 10 с заменой поверхностей нагрева.

Разработанная схема теплоснабжения будет ежегодно актуализироваться и один раз в пять лет корректироваться.



Программный документ
Обосновывающие материалы к схеме теплоснабжения городского округа Рефтинский
до 2028 года.
актуализированные
городской округ Рефтинский
2019 год

СОСТАВ ПРОЕКТА

I	Утверждаемая часть
II	Обосновывающие материалы
	Глава 1 «Существующее положение в сфере производства, передачи и потребления тепловой энергии для целей теплоснабжения»
	Глава 2 «Перспективное потребление тепловой энергии на цели теплоснабжения»
	Глава 3 «Электронная модель системы теплоснабжения поселения, городского округа»
	Глава 4 «Перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки»
	Глава 5 «Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей, в том числе в аварийных режимах»
	Глава 6 «Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии»
	Глава 7 «Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей и сооружений на них»
	Глава 8 «Перспективные топливные балансы»
	Глава 9 «Оценка надежности теплоснабжения»
	Глава 10 «Обоснование инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение»
	Глава 11 «Обоснование предложения по определению единой теплоснабжающей организации»

Оглавление

ГЛАВА 1. «Существующее положение в сфере производства, передачи и потребления тепловой энергии для целей теплоснабжения».

1.1. Функциональная структура теплоснабжения.

1.2. Источники тепловой энергии.

Рис.4 Схема магистральных трубопроводов сетевой воды.

Рис.5 Схема магистральных трубопроводов сетевой воды.

1.3. Описание тепловых сетей, сооружений на них и тепловых пунктов.

1.4. Зоны действия источников тепловой энергии.

Рис.8 Зоны действия источника тепловой энергии пос. Рефтинский.

- 1.5. Тепловые нагрузки потребителей, групп потребителей в зонах действия источников тепловой энергии.
 1.6. Балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в зонах действия источников тепловой энергии.
 1.7. Балансы теплоносителя.
 1.8. Топливные балансы источников тепловой энергии и система обеспечения топливом.
 1.9. Надежность теплоснабжения.
 1.10. Техничко-экономические показатели теплоснабжающих и теплосетевых организаций.
 1.11. Цены (тарифы) на тепловую энергию.
 1.12. Описание существующих технических и технологических проблем.

ГЛАВА 2. Перспективное потребление тепловой энергии на цели теплоснабжения.

ГЛАВА 3. Электронная модель системы теплоснабжения.

- 3.1.1. Общие положения.
 3.1.3. Организация графических данных.
 3.2. Инструментальная геоинформационная система ГИС ZuluThermo
 3.2.1. Наладочный расчет тепловой сети.
 3.2.2. Поверочный расчет тепловой сети.
 3.2.3. Конструкторский расчет тепловой сети
 3.2.4. Расчет требуемой температуры на источнике.
 3.2.5. Коммутационные задачи.
 3.2.6. Пьезометрический график.
 3.2.7. Расчет нормативных потерь тепла через изоляцию.
 3.3.1. Общие положения.
 3.3.2. Расчетные слои ZULU по отдельным зонам теплоснабжения города.
 3.3.4. Рекомендации по организации внедрения и сопровождения электронной модели.

ГЛАВА 5. Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей, в том числе в аварийных режимах.

ГЛАВА 6. Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии.

ГЛАВА 7. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей и сооружений на них.

ГЛАВА 8. Перспективные топливные балансы.

ГЛАВА 9. Оценка надежности теплоснабжения.

ГЛАВА 10. Обоснование инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение.

ГЛАВА 11. Обоснование предложения по определению единой теплоснабжающей организации

ГЛАВА 1. «Существующее положение в сфере производства, передачи и потребления тепловой энергии для целей теплоснабжения».

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. Численность населения поселка на 01.01.2019 года составляла 16,020 тыс. человек.

Расчетные параметры наружного воздуха согласно СП 20131.13330.2012 «Строительная климатология» представлены в Таблице 1.1.

Таблица 1.1.

Температура наружного воздуха, С			
Продолжительность отопительного сезона в сутках	Расчетная для проектирования	Средняя отоп. сезона	Среднегодовая

	отопления		
221	-32	-5,4	2,6

1.1. Функциональная структура теплоснабжения.

Производство тепловой энергии для нужд теплоснабжения посёлка Рефтинский осуществляет филиал Рефтинская ГРЭС ПАО «Энел Россия». Теплоснабжение посёлка и эксплуатацию трубопровода тепловой сети обеспечивает МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский. Функциональная схема теплоснабжения представлена на Рисунке 1.

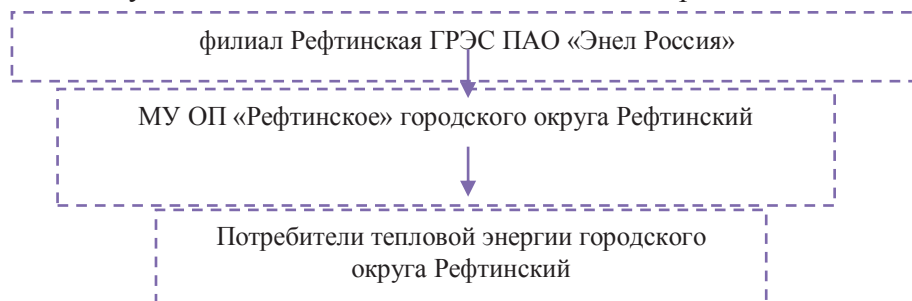


Рис. 1 Функциональная схема теплоснабжения городского округа Рефтинский.

1.2. Источники тепловой энергии.

Посёлок Рефтинский имеет высокую степень централизации теплоснабжения преимущественно на базе теплофикации. Основным источником теплоснабжения жилой застройки и объектов соцкультбыта является филиал Рефтинская ГРЭС ПАО "Энел Россия".

Отбор тепловой энергии для нужд теплоснабжения посёлка Рефтинский осуществляется посредством бойлерных установок типа ПСВ 500-3-23, ПСВ-315-14-23, ПСВ-315-3-23 и ПСВ-200-7-1, работающих от отборов турбин К-300-240, К-500-240.

Система теплоснабжения от ГРЭС двухтрубная закрытая, теплоносителем является сетевая вода с параметрами 140/70°С, подаётся в сеть насосами СЭ-800-100 и один КСВ-125-140.

Водоподготовка подпитки сетевой воды осуществляется по следующей схеме:

Сырая вода из сбросного циркуляционного водовода блоков 300 МВт насосами сырой воды НСВ (3 шт.) подается в подогреватели сырой воды (ПСВ – 2 шт.), установленные в машинном зале блоков 300 МВт. Регулирование температуры сырой воды производится автоматически.

После подогревателей сырая вода, подогретая до $t_{св} = 30 \pm 1$ °С, на ВПУ в общий коллектор сырой воды, а затем 4-мя нитками подходит к осветлителям марки ВТИ-250И (3 шт.) и к осветлителю № 1 ($Q = 350$ м³/ч, ЭКО проект), где путём коагуляции и известкования происходит удаление грубодисперсных и коллоидных примесей, снижение общей щелочности, органических соединений, соединений железа и кремнекислоты, и снижение цветности воды.

Из осветлителей коагулированная вода самотеком поступает в промежуточные баки ($V=185$ м³, 4 шт.) и далее насосами коагулированной воды НКГВ (3 шт.) подается на механические фильтры (далее МФ) (8 шт.), где происходит ее осветление.

Осветленная вода после МФ разделяется на два потока. Первый, основной поток, проходит последовательно обработку в Н-катионитовых фильтрах (предвключенных – 6 шт. и основных – 6 шт), анионитовых фильтрах 1 ст. (6 шт.), и поступает в вакуумные деаэраторы (3 шт.), где происходит удаление кислорода и углекислоты.

Частично обессоленная вода после деаэрации поступает в аккумуляторные баки (емкостью 30 м³, 2 шт.), откуда насосами частично обессоленной воды (далее НЧОВ 3 шт.) последовательно подается через Н-катионитовые фильтры II ст. (5 шт.) анионитовые фильтры II ст. (5 шт.) и завершается обессоливание воды в барьерных фильтрах Н-катионитовых III ступени (4 шт.) и анионитовых III ст. (4 шт.). Затем обессоленная вода поступает в баки запаса конденсата (3 шт.) или непосредственно на подпитку блоков.

Второй поток, используемый для подпитки теплосети, проходит обработку в На-катионитовых фильтрах (2 шт.). Химически очищенная вода после На-катионитовых фильтров подается во всасывающий коллектор насосов подпитки т/сети (2 шт.) и далее в деаэраторы

теплосети.

Располагаемый перепад давления прямой и обратной сетевой воды на коллекторе южного торца машинного зала должна быть зимой 5,5 - 6,0 кгс/см², летом 3,5 - 4,5 кгс/см². Указанная величина определяется необходимостью нормальной работы системы отопления поселка и обеспечением расчетного режима теплоснабжения. Расход воды, циркулирующей в системе, определяется количеством и тепловой мощностью подключённых абонентов и составляет: зимой 1400 ± 50 т/ч; летом 920 ± 50 т/час. Перепад давлений контролируется по манометрам, установленным на коллекторе южного торца, кадрам дисплея. Температура сетевой воды контролируется по термометрам, установленным на раздающем коллекторе южного торца главного корпуса.

Способ учета отпущенного тепла – приборный. Установлены регистрирующие приборы сетевой воды жилого поселка (ТСРВ-020), являющиеся учетными «коммерческими», по которым определяется количество тепла, отпущенного потребителям.

Структура основного оборудования ГРЭС представлена в Таблицах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4.

Принципиальная схема турбоагрегатов ГРЭС приведена на Рис. 2, 3. Принципиальная схема организации подогрева сетевой воды приведена на Рис 4, 5.

Таблица № 1.2.1.

Котлоагрегаты								
Станция - номер	Тип, система котлоагрегата завод-изготовитель (фирма)	Год изготовления	Год и месяц начала работы на данной электростанции	Номинальная/максимальная паропроизводительность т/ч	Наработка котлоагрегатов На 01.01.2018 (час) корпус		Год проведения последнего капитального ремонта	Дата проведения наладочных испытаний
					А	Б		
1	ПК-39-II, Подольский ЗИО	1968	1970-ХII	950 / 950	309693	311374	2017 г.	
2	ПК-39-II, Подольский ЗИО	1969	1971-VI	950 / 950	305151	306166	2015 г.	
3	ПК-39-II, Подольский ЗИО	1970	1971-ХII	950 / 950	301413	304749	2010 г.	
4	ПК-39-II, Подольский ЗИО	1971	1972-ХII	950 / 950	308086	308130	2014-2015 г.	
5	ПК-39-II, Подольский ЗИО	1972	1974-IX	950 / 950	264084	261221	2017 г.	
6	ПК-39-II, Подольский ЗИО	1974	1975-V	950 / 950	290980	291251	2013 г.	
7	П-57-II, Подольский ЗИО	1975	1977-ХII	1650 / 1650	214485		2014-2015 г.	
8	П-57-II, Подольский ЗИО	1976	1978-ХI	1650 / 1650	241355		2016 г.	
9	П-57-III, Подольский ЗИО	1977	1979-ХII	1650 / 1650	230016		2017-2018 г.	
10	П-57-III, Подольский ЗИО	1979	1980-ХII	1650 / 1650	219871		2017 г.	

Таблица № 1.2.2

Турбоагрегаты						Электрические генераторы			
Станция	Тип турбоагрегата,	Год изготовления	Год и месяц начала	Уст. Электр. мощнос	Наработка турбоагрегатов	Тип, завод-изготовитель (фирма)	Год изготовления	Год и месяц начала	

н- ный ном ер	завод изготовит ель (фирма)	ния	работы на данной электроста нции	ть, кВт	на 01.01.2018 (час)			работы на данной электроста нции
1	К-300- 240-ХТГЗ	1968	1970-ХІІ	300 000	330758	ТГВ-300, Харьковский завод «Электротяжма ш»	1993	1994-VI
2	К-300- 240-ХТГЗ	1969	1971-VI	300 000	323244	ТГВ-300, Харьковский завод «Электротяжма ш»	1969	1971-VI
3	К-300- 240-ХТГЗ	1969	1971-ХІІ	300 000	318689	ТГВ-300, Харьковский завод «Электротяжма ш»	1970	1971-ХІІ
4	К-300- 240-ХТГЗ	1971	1972-ХІІ	300 000	323205	ТГВ-300, Харьковский завод «Электротяжма ш»	1972	1972-ХІІ
5	К-300- 23,5-4	2012	2015-1	300 000	15727	ТГВ-300, Харьковский завод «Электротяжма ш»	1997	2002-VII
6	К-300- 240-ХТГЗ	1974	1975-V	300 000	304402	ТГВ-300, Харьковский завод «Электротяжма ш»	1974	1975-V
7	К-500- 240-ХТГЗ	1976	1977-ХІІ	500 000	214485	ТГВ-500, Харьковский завод «Электротяжма ш»	1977	1977-ХІІ
8	К-500- 240-ХТГЗ	1977	1978-ХІ	500 000	241355	ТВМ-500, завод «Сибэлектротя жмаш»	1979	1994-X
9	К-500- 240-ХТГЗ	1978	1979-ХІІ	500 000	230016	ТВМ-500, завод «Сибэлектротя жмаш»	1981	1982-VIII
10	К-500- 240-ХТГЗ	1980	1980-ХІІ	500 000	219871	ТВМ-500-2, завод «Сибэлектротя жмаш»	2007	2008-III

Таблица № 1.2.3

Конденсационная установка												
		турбины К-300-240					турбины К-500-240-2					
Нн. блока	Кол-во основных пароструйных эжекторов	Пусковой водоструйный эжектор(ОЭ) 1 шт	Насос пускового Эжектора(НПЭ) 1шт.	Конденсационные насосы 1 ступени (НОУ - насосы обессоливающей установки) – 3шт.	Конденсатных насосов 2 ступени (КЭН)- 3шт.	Конденсатор типа К-15240 1 шт.	Конденсатор типа К-11520-2 2 шт.	Основной пароструйный эжектор 2шт.	Пусковой водоструйный эжектор(ОЭ) 1 шт	Насос пускового Эжектора(НПЭ) 1шт.	Конденсатные насосы 1 ступени 2 шт.	Конденсатные насосы 2 ступени 2 шт.
1	3											
2	3											
3	3											
4	3											
5	2											

Таблица № 1.2.4

Бойлерная установка						
Блоки 300 МВт.(всего 6 блоков)			Блоки 500 МВт.(всего 4блока)			
Основной бойлер	Пиковый бойлер	Сетевые насосы	Основные бойлеры 1 и 2 ступени	Пиковые бойлеры	Сетевые насосы	
ПСВ 500-3-23 (6шт)	ПСВ-315-14-23 (6шт)	блок	тип	ПСВ-315-3-23 (2шт/блок)	ПСВ-200-7-15 (2шт/блок)	СЭ-800-100 (2шт/блок)
		1	СЭ-800-100			
		2				
		4	СЭ-800-100			
5						
Установленная мощность 1 блока 56 Гкал/ч			Установленная мощность 1 блока 50 Гкал/ч			

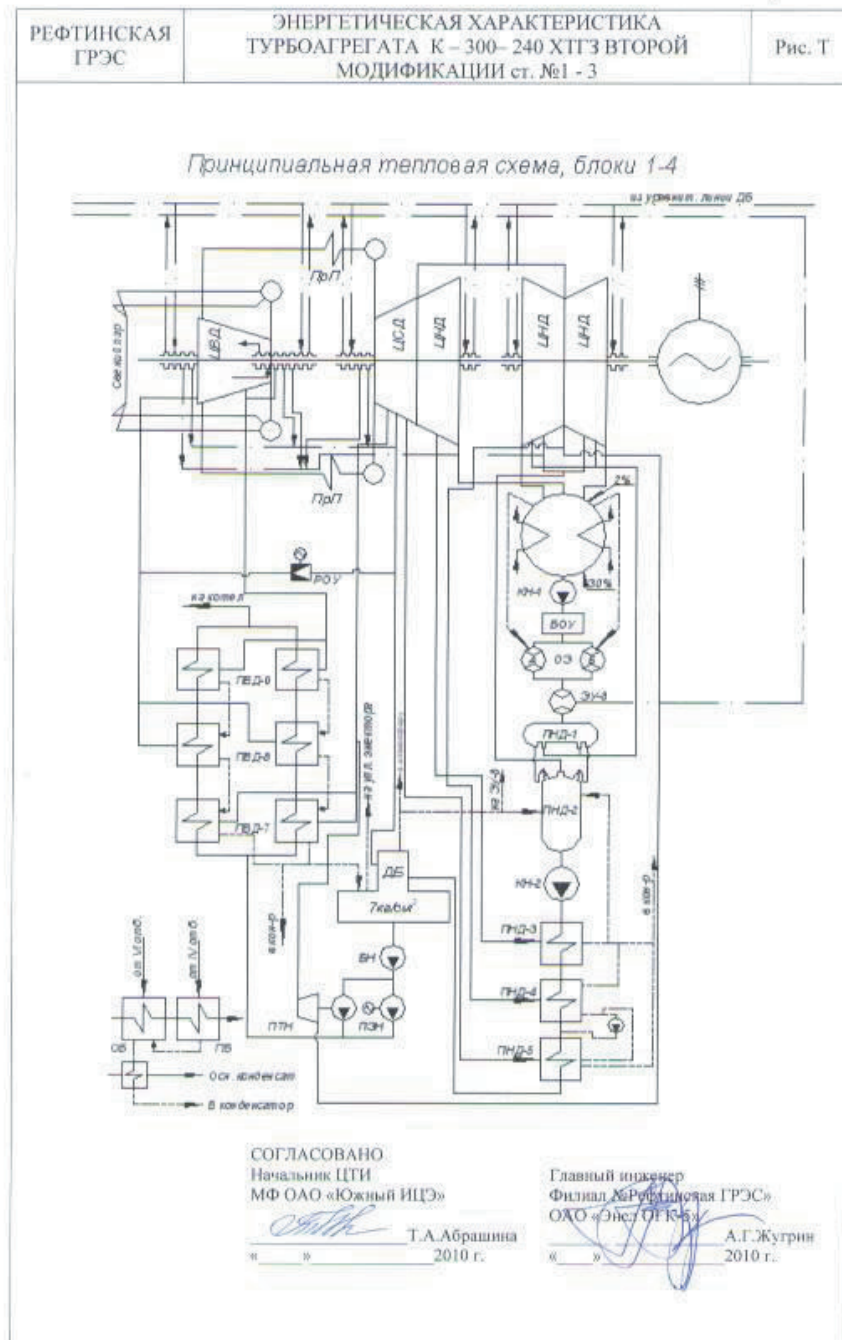


Рис. 2 Принципиальная тепловая схема турбоагрегатов ГРЭС

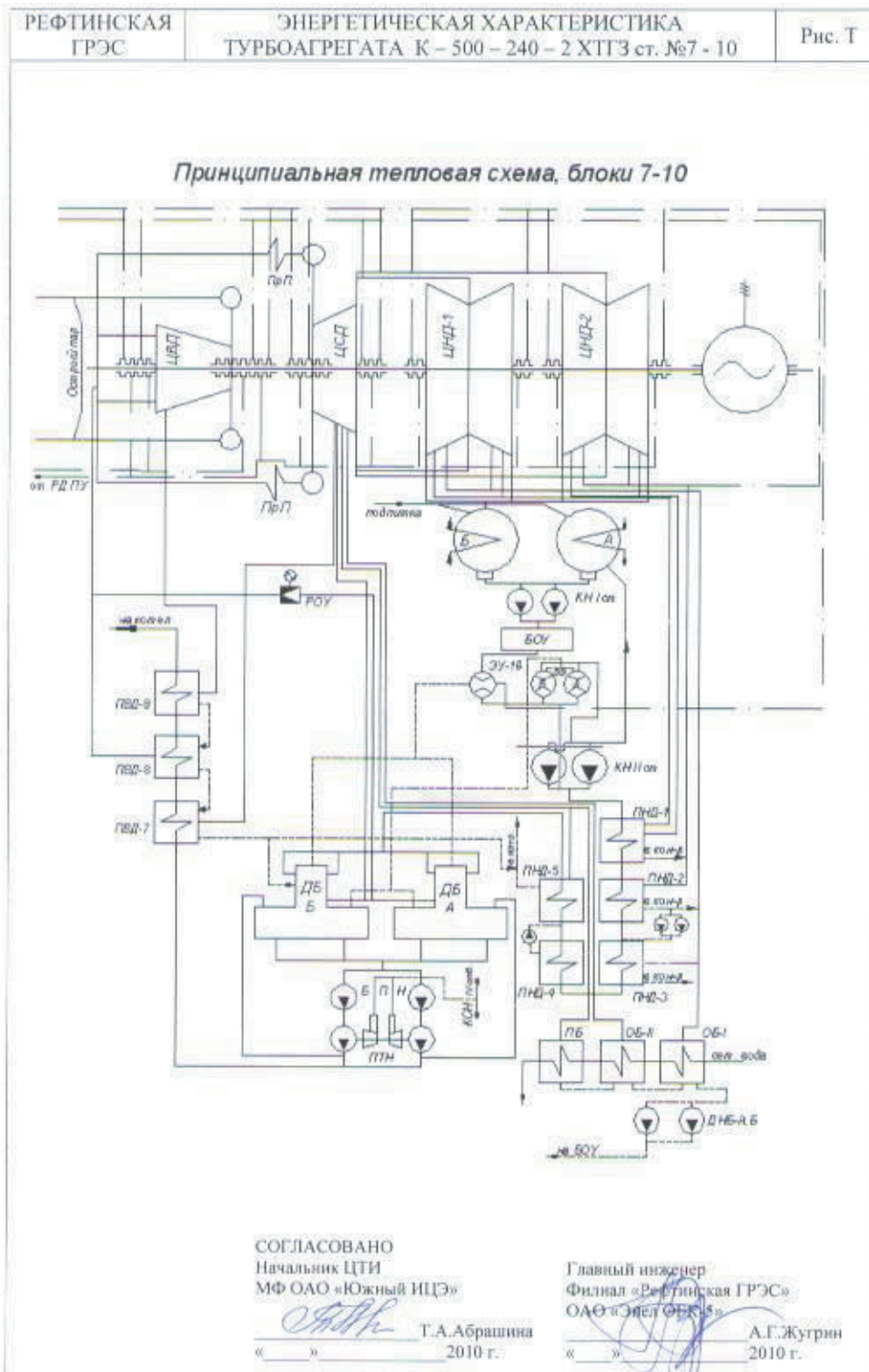
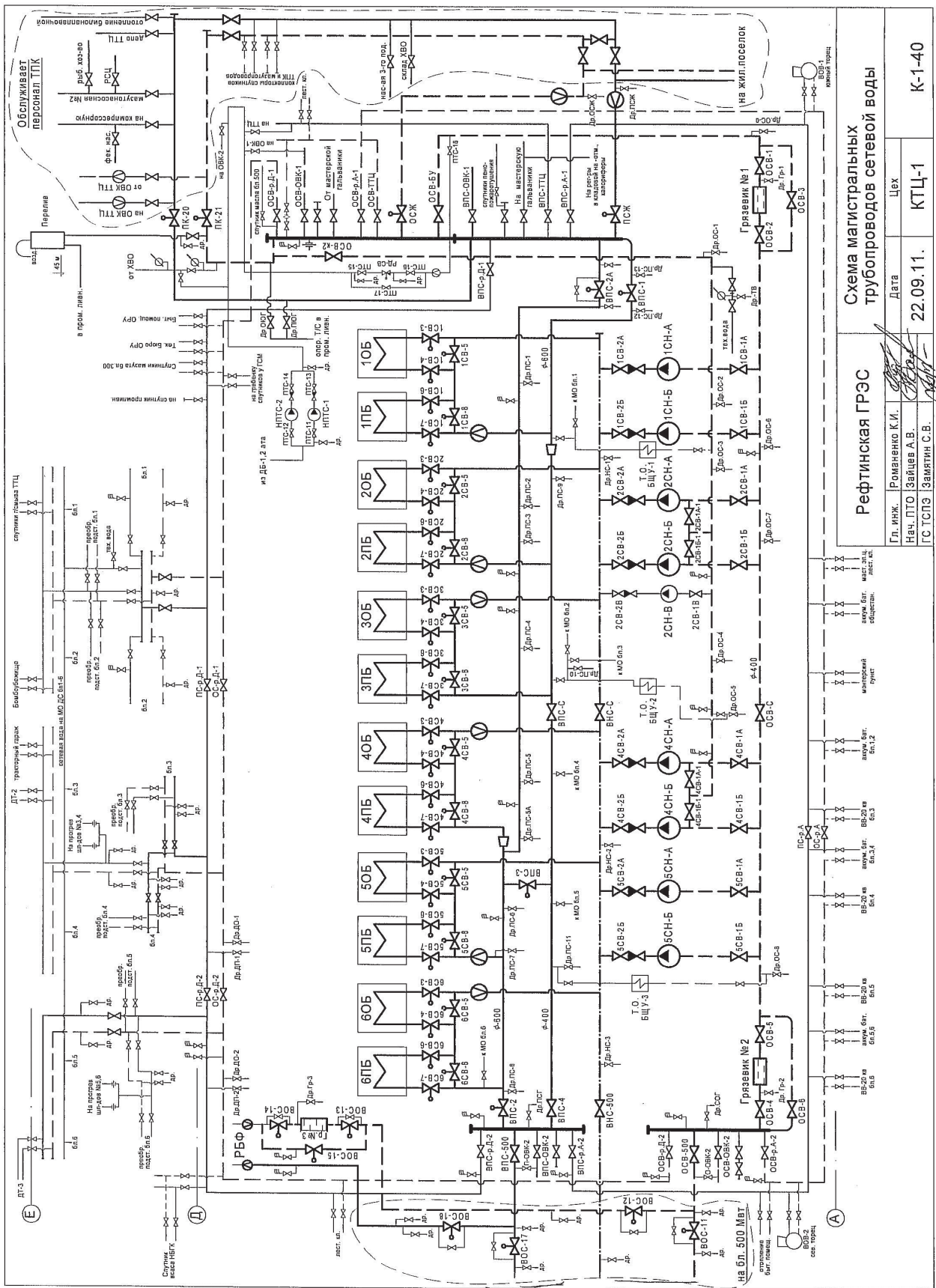


Рис. 3 Принципиальная тепловая схема турбоагрегатов ГРЭС.



Рефтинская ГРЭС		Схема магистральных трубопроводов сетевой воды	
Гл. инж. Романенко К.И.	Дата	Цех	К-1-40
Нач. ПТО Зайцев А.В.	22.09.11.	КТП-1	
ГС ТСПЗ Замятин С.В.			

Рис. 4 Схема магистральных трубопроводов сетевой воды.

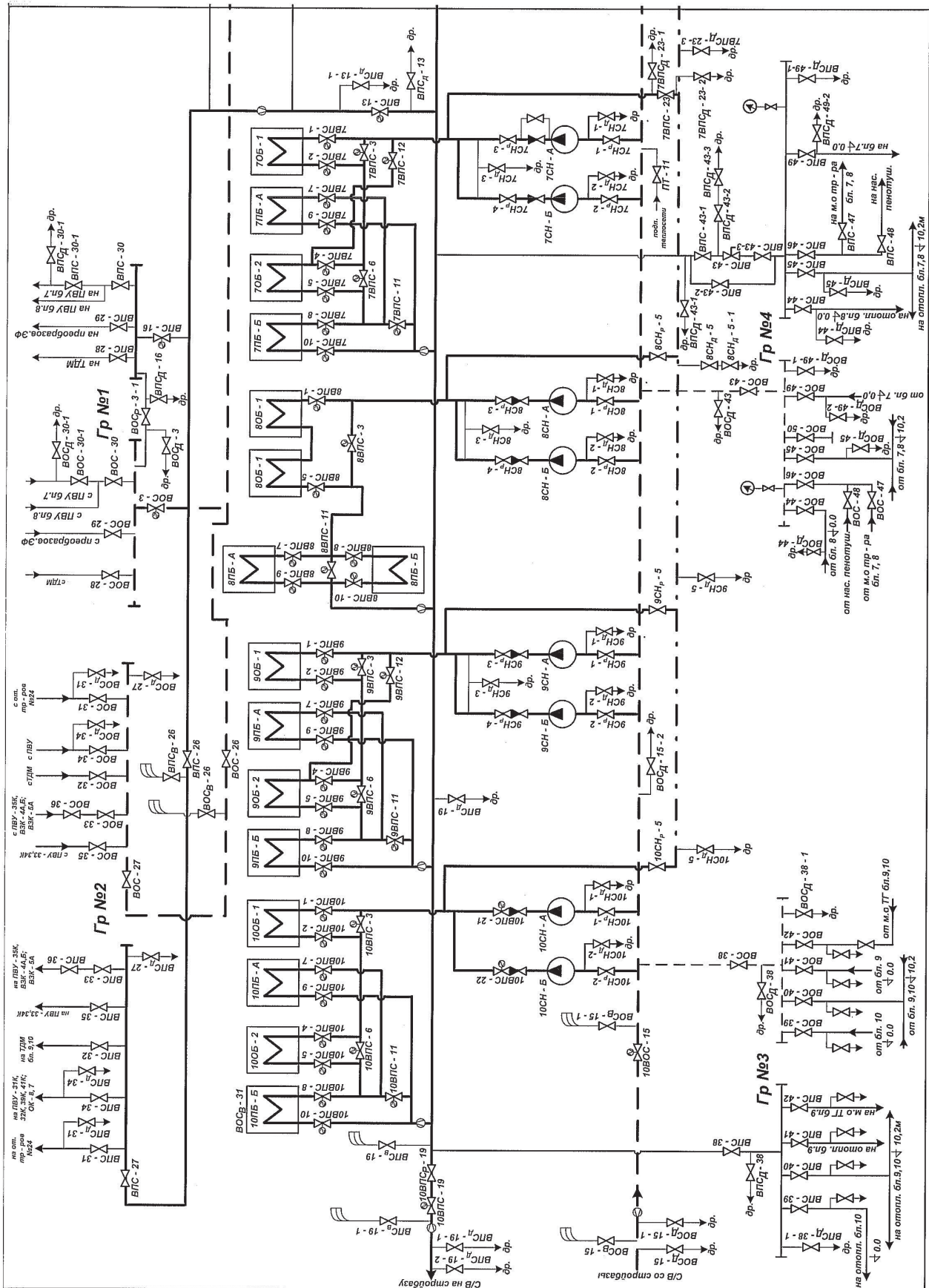


Рис. 5 Схема магистральных трубопроводов сетевой воды.

Гарантированный объём тепловой мощности, поставляемой потребителям ГРЭС по данным, предоставленным ПТО ПТС филиалом Рефтинской ГРЭС ПАО «Энел Россия» приведён в Таблице № 1.2.5.

Таблица № 1.2.5

Установленная тепловая мощность Рефтинской ГРЭС Гкал/час	350
Гарантированный объём тепловой мощности предоставляемый потребителям Гкал/час	
Собственные нужды ГРЭС	110
Птицефабрика «Рефтинская»	87,5
Стройбаза и Ремстройбаза	14
ОАО «Теплит»	7
Посёлок Рефтинский	101,5
Итого:	320

Теплоснабжение детского лагеря «Искорка» обеспечивается собственной электростанцией. В дальнейшем планируется перевод лагеря «Искорка» на газовую котельную.

Теплоснабжение базы отдыха «Маяк» осуществляется от двух газовых котельных.

База отдыха «Нептун» имеет печное отопление.

1.3. Описание тепловых сетей, сооружений на них и тепловых пунктов.

Трубопровод тепловой сети МУ ОП «Рефтинское» находится в эксплуатации с 1966 года. Общая протяженность тепловых сетей посёлка Рефтинский по результатам инвентаризации эксплуатирующей организацией МУ ОП «Рефтинское» составляет 53699 м в однострубно-м исполнении. Материальные характеристики тепловых сетей посёлка представлены в Таблице 3 Приложение 1. Схема прокладки трубопроводов приведена на Листах 1-4 в приложении 2. Диаграмма распределения диаметров трубопроводов теплосети в процентном отношении от их протяжённости приведена на рисунке Рис.6.

В целом организация теплосети посёлка Рефтинский тупиковая, с закольцовкой участка теплосети, проходящего по улицам Молодёжная и Юбилейная (См. Лист 3, Лист 4). Тепло от ГРЭС подаётся в посёлок по магистральному трубопроводу Ду=600 мм. от забора ГРЭС до подстанции в двухтрубном исполнении, от подстанции до ТК-4 диаметр подающего трубопровода Ду=500 мм, обратного Ду=400 мм. 2е нитки, от ТК-4 до ТК-7 Ду=500 мм в двухтрубном исполнении, от ТК-7 до ТК-47 диаметр подающего Ду=500 мм, обратного Ду=400 мм в 2 нитки. Магистральный трубопровод от ТК-47 до ТК-101 проложен диаметром Ду=500мм. в двухтрубном исполнении, от ТК-101 до ТК-106 Ду=400 мм в двухтрубном исполнении, от ТК-7 до ТК-10 и от ТК-52 до ТК-56 Ду=400 мм. в двухтрубном исполнении. Способ прокладки трубопроводов – подземный, в непроходных каналах и надземный. В качестве теплоизоляции трубопроводов используется минеральная вата. В качестве теплоносителя применяется вода. Температурный график работы тепловой сети составляет 140/70°C (см. Рис.7).

Ввиду длительного срока эксплуатации теплосети отмечается нарушения целостности трубопроводов теплосети, связанные с наружной коррозией металла трубопроводов, разрушение теплоизоляции трубопроводов, а также деформация и частичное разрушение каналов и тепловых камер теплосети.

В целом теплосеть находится в предаварийном состоянии и требует модернизации с полной заменой труб, компенсаторов, арматуры, теплоизоляции и строительных конструкций.

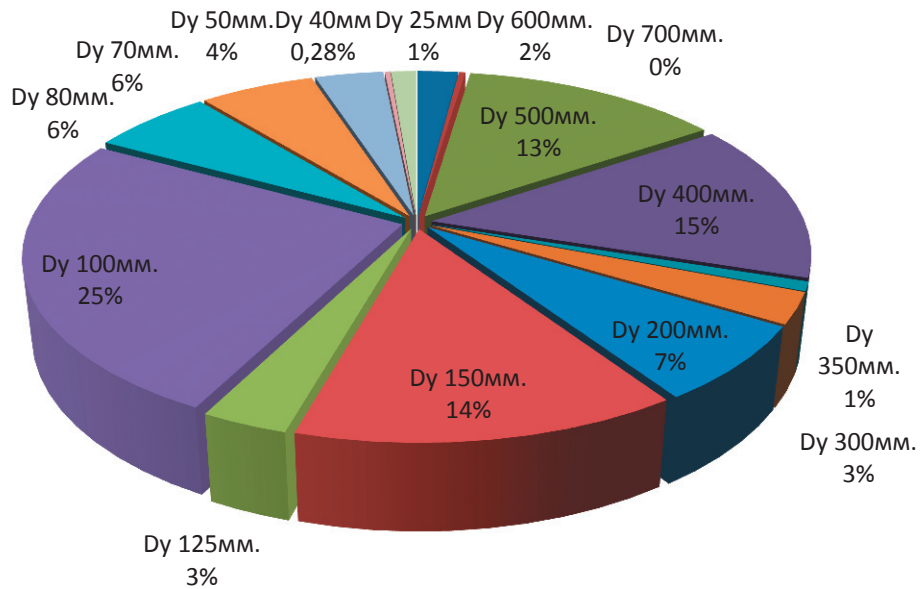
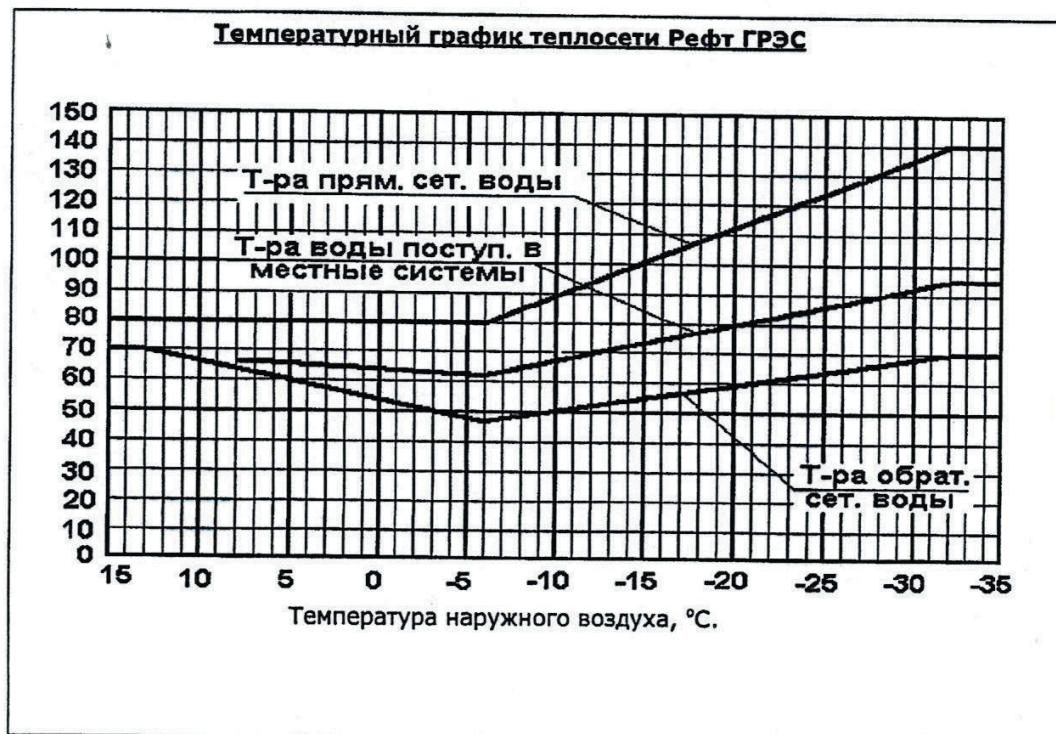


Рис.6. Распределение диаметров трубопроводов теплосети в процентном отношении от их протяжённости.

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора
 по производству –
 главный инженер
 Рефтинской ГРЭС
 П. А. Бебенин

26.07.2016 г.



Начальник ОНИО

В. Н. Мезенцев

Рис. 7 Температурный график работы теплосети

1.4. Зоны действия источников тепловой энергии.

Источником теплоснабжения посёлка Рефтинский является Рефтинская ГРЭС. Зона действия источника ограничена тепловой сетью МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский и представлена на рисунке Рис.8.

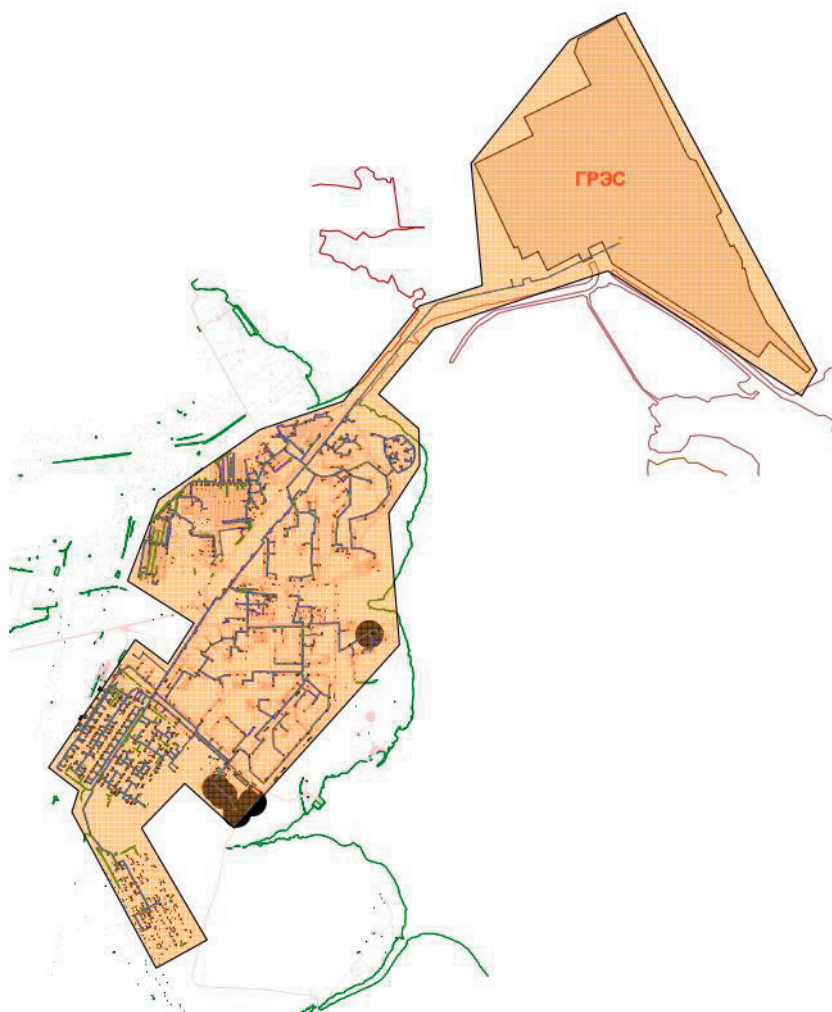


Рис.8 Зоны действия источника тепловой энергии пос. Рефтинский.

Радиус эффективного теплоснабжения.

Одним из методов определения сбалансированности тепловой мощности источников тепловой энергии, теплоносителя и присоединенной тепловой нагрузки в каждой из систем теплоснабжения является определение эффективного радиуса теплоснабжения.

Согласно статье 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» радиус эффективного теплоснабжения - максимальное расстояние от теплопотребляющей установки до ближайшего источника тепловой энергии в системе теплоснабжения, при превышении которого подключение (технологическое присоединение) теплопотребляющей установки к данной системе теплоснабжения нецелесообразно по причине увеличения совокупных расходов в системе теплоснабжения.

Решение задачи о том, нужно или не нужно трансформировать зону действия источника тепловой энергии, является базовой задачей построения эффективных схем теплоснабжения. Критерием выбора решения о трансформации зоны является не просто увеличение совокупных затрат, а анализ возникающих в связи с этим действием эффектов и необходимых для осуществления этого действия затрат.

В настоящее время, методика определения радиуса эффективного теплоснабжения не утверждена федеральными органами исполнительной власти в сфере теплоснабжения.

Выводы о радиусе эффективного теплоснабжения сделаны на основе совокупности как технических, так и экономических показателей.

Методика расчета.

1. На электронной схеме наносится зона действия источника тепловой энергии с определением площади территории тепловой сети от данного источника и присоединенной тепловой нагрузки.

2. Определяется максимальный радиус теплоснабжения, как длина главной магистрали от источника тепловой энергии до самого удаленного потребителя, присоединенного к этой магистрали L_{\max} (км).

3. Определяется средняя плотность тепловой нагрузки в зоне действия источника тепловой энергии ($\Gamma_{\text{кал/ч/км}^2}$).

4. Определяется материальная характеристика тепловой сети.

5. $M = \sum(d_i \cdot L_i)$

6. Определяется стоимость тепловых сетей (НЦС 81-02-13-2011 Наружные тепловые сети) и удельная стоимость материальной характеристики сетей.

7. Определяется оптимальный радиус тепловых сетей

$$R_{\text{опт}} = \left(\frac{140}{s^{0,4}}\right) \cdot \varphi^{0,4} \cdot \left(\frac{1}{B^{0,1}}\right) \cdot \left(\frac{\Delta\tau}{\Pi}\right)^{0,15}$$

где: В – среднее число абонентов на 1 км²;

s – удельная стоимость материальной характеристики тепловой сети, руб./м²;

Π – теплоплотность района, Гкал/ч.км²;

Δτ – расчетный перепад температур теплоносителя в тепловой сети, °С;

φ – поправочный коэффициент, зависящий от постоянной части расходов на сооружение котельной.

Расчет радиуса эффективного теплоснабжения представлен в таблицах 1.4.1.

Таблица 1.4.1

№ п/п	Наименование параметра	Ед.изм.	Расчет
1	Площадь зоны действия источника	км ²	2
2	Количество абонентов в зоне действия источника	ед.	444
3	Суммарная присоединенная нагрузка всех потребителей	Гкал/час	70
4	Расстояние от источника тепла до наиболее удаленного потребителя	км	4,3
5	Расчетная температура в подающем трубопроводе	°С	140
6	Расчетная температура в обратном трубопроводе	°С	70
7	Потери давления в тепловой сети	м.в.ст	60
8	Среднее число абонентов на единицу площади зоны действия источника теплоснабжения	1/км ²	222
9	Теплоплотность района	Гкал/ч*км ²	35
10	Материальная характеристика	м ²	12072,03
11	Стоимость сетей	Тыс. руб	381356
12	Удельная стоимость материальной характеристики сетей	руб/м ²	31590
13	Поправочный коэффициент (1,3 для ТЭЦ и 1 для котельных)	-	1,3
15	Эффективный радиус	км	1,59

Ввиду того, что для целей теплоснабжения пос. Рефтинский используются тепло отборов турбин, использование существующей схемы теплоснабжения при эффективном радиусе 1,59 км оправдано.

1.5. Тепловые нагрузки потребителей, групп потребителей в зонах действия источников тепловой энергии.

Перечень потребителей, подключенных к тепловым сетям посёлка Рефтинский, представлены в Приложении 1 таблица 1. Суммарная присоединенная нагрузка отопления и ГВС отражена в Таблице 1.5.1. Снабжение ГВС посёлка Рефтинский осуществляется круглогодично.

Таблица 1.5.1.

Наименование источника теплоснабжения	Тепловая нагрузка потребителей отопления +ГВС, Гкал/час
Филиал «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия»	70

1.6. Балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в зонах действия источников тепловой энергии.

Баланс тепловой мощности представлены в таблице 1.6.1. Распределение нагрузки между потребителями приведены в Приложении 1 таблица 1.

Таблица 1.6.1.

Установленная тепловая мощность Рефтинской ГРЭС Гкал/час	350
Располагаемая мощность Гкал/час	320
Потребляемый объём тепловой мощности Гкал/час	
Наименование потребителя	Нагрузка Гкал/час
Собственные нужды ГРЭС	110
Птицефабрика «Рефтинская»	87,5
Стройбаза и Ремстройбаза	14
ОАО «Теплит»	7
Посёлок Рефтинский	70
Резерв	31,5

1.7. Балансы теплоносителя.

Балансы теплоносителя за прошедшие три года рассчитаны на основании данных МУ ОП «Рефтинское» об объёмах тепловой энергии поставляемой Рефтинской ГРЭС представлены в таблице 1.7.1. Фактический отпуск тепловой энергии Рефтинской ГРЭС на нужды теплоснабжения посёлка представлен в таблице 1.7.2.

Таблица 1.7.1.

Расход теплоносителя МУ ОП «Рефтинское» тонн/год.	Год		
	2016	2017	2018
	2699443	2613728	2777157

Таблица 1.7.2

	2016												ито го
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
покупка	29871	20989	21917	16423	8737	4187	3242	3694	10011	17904	24154	27832	188961
потери	3893	0	3603	1591	227	970	1404	892	3071	3103	2553	3523	24832
реализация:	25722	20947	18120	14710	8409	3203	1829	2786	6889	14646	21396	24073	162729
прочие, в т.ч.	5499	4008	3780	1488	493	199	97	135	409	1954	4212	4864	27139
население, в т.ч.	16455	13952	11922	11259	6872	2733	1530	2422	5522	10612	14172	15737	113187
бюджет, в т.ч.	3768	2987	2418	1963	1044	270	202	229	958	2080	3012	3472	22403
собств. нужды	256	42	194	122	101	15	9	16	51	155	205	236	1400
	2017												ито го
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	

	арь	аль	т	ель		нь	ль	уст	брь	брь	брь	брь	
покупка	266 28	2316 3	204 78	169 16	101 11	260 5	49 13	457 0	11251	1862 2	202 47	2345 7	182 961
потери	302 8	143	339 3	127 7	236	505	17 52	151 2	4270	3344	207 4	4290	258 24
реализаци я:	233 95	2288 2	169 24	155 46	980 1	209 0	31 45	304 1	6883	1513 2	180 31	1898 9	155 859
прочие, в т.ч.	477 8	4800	362 7	196 9	571	63	17 8	160	475	1989	344 4	4138	261 92
население, в т.ч.	150 15	1478 2	109 34	113 98	802 9	170 0	25 78	251 2	5553	1106 6	118 09	1169 3	107 068
бюджет, в т.ч.	360 2	3300	236 4	217 9	120 1	327	38 9	369	855	2077	277 8	3157	225 98
собств. нужды	205	138	161	93	74	10	16	17	98	146	142	178	127 8
	2018												
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	итого
покупка	284 48	2357 3	235 08	181 90	111 42	424 1	37 86	520 5	9382	1759 9	227 65	2656 2	194 401
потери	372 0	1280	345 7	158 1	182	291	20 07	218 9	4218	3742	474 9	5729	331 45
реализаци я:	245 19	2211 8	198 77	164 66	108 94	391 1	17 66	299 8	5123	1370 2	178 39	2058 7	159 800
прочие, в т.ч.	510 2	4300	419 9	217 0	841	222	76	168	327	1592	376 1	4596	273 54
население, в т.ч.	162 58	1451 8	127 72	119 00	861 6	315 5	14 59	250 5	4081	1032 8	115 98	1306 3	110 253
бюджет, в т.ч.	316 0	3299	290 6	239 5	143 7	535	23 1	325	715	1782	248 0	2927	221 92
собств. нужды	208	175	174	143	66	39	13	17	41	156	178	246	145 6

1.8. Топливные балансы источников тепловой энергии и система обеспечения топливом.

Основным видом топлива филиала «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» является уголь Экибастузского месторождения, так же используется мазут в качестве растопочного топлива.

Удельный расход условного топлива на выработку 1 Гкал тепловой энергии равен 183,7кг, отпуск тепловой энергии с коллекторов 450,0 тыс Гкал. Доля затрат на производство тепловой энергии составляет 1,191 %:

Фактический расход топлива на весь объём производства тепловой энергии Рефтинской ГРЭС представлен в Таблице 1.8.1. Затраты топлива на производства тепловой энергии для целей теплоснабжения пос. Рефтинский представлены в таблице 1.8.2.

Таблица 1.8.1.

Затраты топлива на выработку тепловой энергии для целей теплоснабжения п Рефтинский	Ед. изм.	Год		
		2016	2017	2018
Экибастузский уголь	тонн.	13968	13633	14816
Кузнецкий уголь		7	9	9
Волчанский уголь				
мазут топочный	т.н.т	590	385	251

Таблица 1.8.2.

Затраты топлива на выработку тепловой энергии для целей теплоснабжения п Рефтинский	Год		
	2016	2017	2018
тут/год.	8100	7761	8378
	0	7	0

1.9. Надежность теплоснабжения.

Под надежностью системы теплоснабжения понимают способность проектируемых и действующих источников тепловой энергии, тепловых сетей и в целом системы централизованного теплоснабжения обеспечивать в течение заданного времени требуемые режимы, параметры и качество теплоснабжения.

Вероятность безотказной работы тепловой сети посёлка Рефтинский рассчитывается для магистрального теплопровода (как не резервируемого теплопровода) от источника тепловой энергии до ТК 106 и от ТК 106 до потребителя Лесная 9. Расчётный участок теплосети приведён на рисунке Рис.9. Результаты расчёта представлены в Таблице 1.9.1

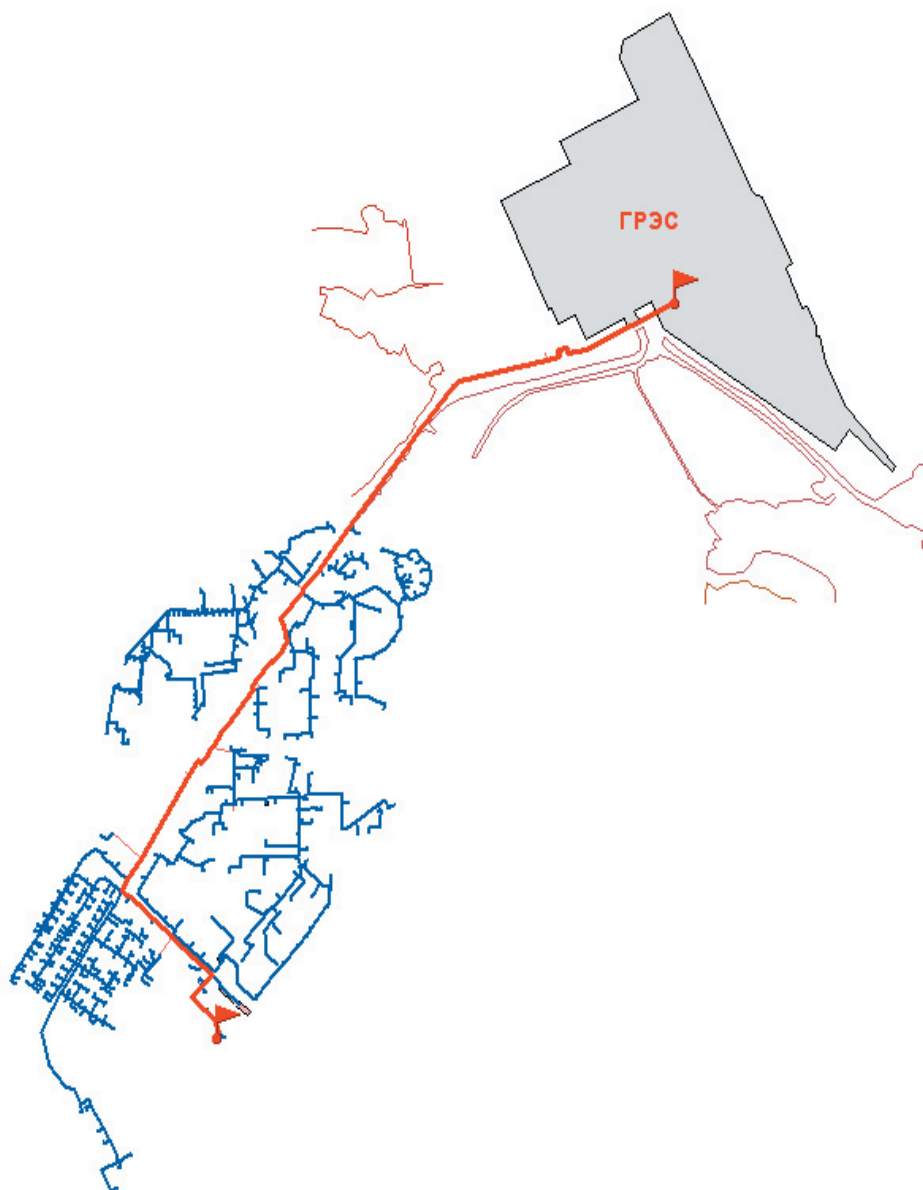


Рис.9. Расчётный участок теплосети для определения надёжности.

Таблица №1.9.1.

Наименование начала участка	Наименование конца участка	Длина участка, м	Внутр. диаметр подающего трубопровода, м	Внутр. диаметр обратного трубопровода, м	Вид прокладок и тепловой сети	Средняя интенсивность отказов, 1/(км*ч)	Период эксплуатации, лет	Время восстановления, ч	Интенсивность восстановления, 1/ч	Интенсивность отказов, 1/(км*ч)	Поток отказов, 1/ч	Относительная кол-во отказов на грузки	Вероятность отказа
ГРЭС	раз	426	0,6	0,6	Наземная	6,00E-06	29	9,702171	0,10307	4,00E-05	1,71E-05	1	0,0003836
тк4	тк4.1	51	0,5	0,5	Подземная бесканальная	6,00E-06	30	13,182042	0,075861	4,69E-05	2,40E-06	1	0,0006107
тк5	ткба	30	0,5	0,5	Наземная	6,00E-06	30	13,182042	0,075861	4,69E-05	1,40E-06	1	0,0006107
бтк 45	тк46	350	0,5	0,4	Наземная	6,00E-06	36	13,182042	0,075861	0,0001605	5,62E-05	1	0,0020904
тк46	дтк 46	300	0,5	0,4	Наземная	6,00E-06	36	13,182042	0,075861	0,0001605	4,82E-05	1	0,0020904
дтк 46	тк47	84	0,5	0,4	Наземная	6,00E-06	19	10,608259	0,094266	1,45E-05	1,20E-06	1	0,0001517
тк47	ДТК47а	24	0,5	0,5	Наземная	6,00E-06	21	10,608259	0,094266	1,65E-05	4,00E-07	1	0,0001728
тк96	тк96а	500	0,5	0,5	Наземная	6,00E-06	21	10,608259	0,094266	1,65E-05	8,20E-06	1	0,0001728
тк 97	тк100	35	0,5	0,5	Наземная	6,00E-06	21	10,608259	0,094266	1,65E-05	6,00E-07	1	0,0001728
тк100	тк101	88	0,4	0,4	Наземная	6,00E-06	21	8,911272	0,112217	1,65E-05	1,50E-06	1	0,0001452
тк101	тк102	37	0,4	0,4	Подземная бесканальная	6,00E-06	21	8,911272	0,112217	1,65E-05	6,00E-07	1	0,0001452
тк102	тк103	113	0,4	0,4	Подземная бесканальная	6,00E-06	21	8,911272	0,112217	1,65E-05	1,90E-06	1	0,0001452
тк103	тк104	100	0,4	0,4	Подземная бесканальная	6,00E-06	21	8,911272	0,112217	1,65E-05	1,60E-06	1	0,0001452

тк104	тк104а	50	0,4	0,4	Подземная бескальная	6,00E-06	21	8,911272	0,112217	1,65E-05	8,00E-07	1	0,0001452
тк104а	тк105	200	0,4	0,4	Подземная бескальная	6,00E-06	21	8,911272	0,112217	1,65E-05	3,30E-06	1	0,0001452
тк106	тк106а	16	0,3	0,3	Подземная бескальная	6,00E-06	21	6,860202	0,145768	1,65E-05	3,00E-07	1	0,0001118
тк108	тк109	70	0,25	0,25	Подземная бескальная	6,00E-06	21	6,795183	0,147163	1,65E-05	1,20E-06	1	0,0001107
тк110	тк111	71	0,2	0,2	Подземная бескальная	6,00E-06	21	6,599248	0,151532	1,65E-05	1,20E-06	1	0,0001075
тк111		0,1	0,15	0,15	Подземная бескальная	6,00E-06	21	6,327406	0,158043	1,65E-05	0	1	0,0001031
		21	0,15	0,15	Подземная бескальная	6,00E-06	21	6,327314	0,158045	1,65E-05	3,00E-07	1	0,0001031
тк109	тк110	55	0,2	0,2	Подземная бескальная	6,00E-06	21	6,599248	0,151532	1,65E-05	9,00E-07	1	0,0001075
тк107	тк108	63	0,25	0,25	Подземная бескальная	6,00E-06	21	6,795183	0,147163	1,65E-05	1,00E-06	1	0,0001107
тк106а	тк107	56	0,3	0,3	Подземная бескальная	6,00E-06	21	6,860202	0,145768	1,65E-05	9,00E-07	1	0,0001118
тк7	бтк 45	184	0,5	0,4	Наземная	6,00E-06	19	13,182042	0,075861	1,45E-05	2,70E-	1	0,0001886

ткба	ткб	130	0,5	0,5	Надземная	6,00E-06	30	13,182042	0,075861	4,69E-05	6,10E-06	1	0,0006107
ткб	тк7	14	0,5	0,5	Подземная бескабельная	6,00E-06	30	13,182042	0,075861	4,69E-05	7,00E-07	1	0,0006107
тк105	тк106	50	0,4	0,4	Подземная бескабельная	6,00E-06	21	8,911272	0,112217	1,65E-05	8,00E-07	1	0,0001452
тк4.1	тк5	130	0,5	0,5	Надземная	6,00E-06	30	13,182042	0,075861	4,69E-05	6,10E-06	1	0,0006107
раз	раз	80	0,7	0,7	Надземная	6,00E-06	12	8,424714	0,118698	1,20E-05	1,00E-06	1	9,99E-05
раз	тк4	380	0,5	0,4	Надземная	6,00E-06	30	13,182042	0,075861	4,69E-05	1,78E-05	1	0,0006107
раз	раз	737	0,5	0,4	Надземная	6,00E-06	29	10,290944	0,097173	4,00E-05	2,95E-05	1	0,0004069
раз	раз	25	0,5	0,4	Надземная	6,00E-06	29	10,290944	0,097173	4,00E-05	1,00E-06	1	0,0004069
ДТК47а	тк96	100	0,5	0,5	Надземная	6,00E-06	21	10,608259	0,094266	1,65E-05	1,60E-06	1	0,0001728
тк96а	тк 97	100	0,5	0,5	Надземная	6,00E-06	21	10,608259	0,094266	1,65E-05	1,60E-06	1	0,0001728

Стационарная вероятность рабочего состояния сети: 0,987668*

*Вероятность - безразмерная величина в диапазоне от 0 до 1.

1.10. Техничко-экономические показатели теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

Основные технико-экономические показатели МУ ОП «Рефтинское» за 2016 год представлены в Таблице 1.10.1, за 2017 и 2018 года в Таблице 1.10.2, 1.10.3. Основные технико-экономические показатели филиала Рефтинской ГРЭС ПАО «Энел Россия» представлены в таблицах 1.10.4, 1.10.5.

Таблица 1.10.1.

Наименование организации	Муниципальное Унитарное Объединённое Предприятие "Рефтинское" городского округа Рефтинский (МУ ОП «Рефтинское»)
ИНН	6603020368
КПП	668301001
Местонахождение (адрес)	624285, Свердловская область, городской округ Рефтинский, ул. Гагарина 33 - А
Плановый период	2016 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование показателя	Показатель
-------	-------------------------	------------

1.	Вид регулируемой деятельности	передача и сбыт тепловой энергии
2.	Выручка от регулируемой деятельности	122747,66
3.	Себестоимость производимых товаров (оказываемых услуг) по регулируемому виду деятельности, в том числе:	124711,63
3.1	Расходы на покупаемую тепловую энергию (мощность), теплоноситель	108477,51
3.2	Расходы на топливо	-
3.3	Расходы на покупаемую электрическую энергию (мощность), потребляемую оборудованием, используемым в технологическом процессе	-
3.4	Расходы на оплату труда основного производственного персонала	2941,41
3.5	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	927,14
3.6	Расходы на амортизацию основных производственных средств	1561,75
3.7	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	72,00
3.8	Общепроизводственные (цеховые) расходы	6345,37
3.9	Общехозяйственные (управленческие расходы)	1754,88
3.10	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств, используемых в технологическом процессе	1397,22
3.11	Прочие расходы, которые подлежат отнесению на регулируемые виды деятельности в соответствии с законодательством РФ	1234,35
4.	Валовая прибыль от продажи товаров и услуг по регулируемому виду деятельности	-1963,97
5.	Чистая прибыль от регулируемого вида деятельности	0
5.1.	В том числе прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы теплоснабжения	-
6.	Установленная тепловая мощность (Гкал/ч)	101,5
7.	Присоединенная нагрузка (Гкал/ч)	-
8.	Объем вырабатываемой тепловой энергии (тыс. Гкал)	-
9.	Объем покупаемой регулируемой организацией тепловой энергии (тыс. Гкал)	188,961
10.	Объем отпускаемой тепловой энергии всего, в том числе: (тыс. Гкал),	164,130
10.1.	потребителям (тыс. Гкал), в том числе:	162,729
10.1.1	по приборам учёта (тыс.Гкал)	137,300
10.1.2	по нормативам потребления расчётным методом (тыс.Гкал)	25,429
10.2.	на собственные нужды (тыс. Гкал)	1,400
11.	Технологические потери тепловой энергии при передаче по тепловым сетям (процентов)	13,14
12.	Справочно: потери тепла через изоляцию труб (тыс.Гкал)	24,831
13.	Протяженность магистральных тепловых сетей и тепловых вводов (в однострубно́м исчислении) (км)	42,37
14.	Протяженность разводящих сетей (в однострубно́м исчислении) (км)	-
15.	Среднесписочная численность основного производственного персонала (человек)	11

Таблица 1.10.2.

Наименование организации	Муниципальное Унитарное Объединённое Предприятие "Рефтинское" городского округа Рефтинский (МУ ОП «Рефтинское»)
ИНН	6603020368
КПП	668301001
Местонахождение (адрес)	624285, Свердловская область, городской округ Рефтинский, ул. Гагарина 33 - А
Плановый период	2017 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование показателя	Показатель
1.	Вид регулируемой деятельности	передача и сбыт тепловой энергии

2.	Выручка от регулируемой деятельности	124008,30
3.	Себестоимость производимых товаров (оказываемых услуг) по регулируемому виду деятельности, в том числе:	127678,50
3.1	Расходы на покупаемую тепловую энергию (мощность), теплоноситель	110641,08
3.2	Расходы на топливо	-
3.3	Расходы на покупаемую электрическую энергию (мощность), потребляемую оборудованием, используемым в технологическом процессе	-
3.4	Расходы на оплату труда основного производственного персонала	3119,21
3.5	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	977,35
3.6	Расходы на амортизацию основных производственных средств	1181,82
3.7	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	72,00
3.8	Общепроизводственные (цеховые) расходы	6443,12
3.9	Общехозяйственные (управленческие расходы)	1981,37
3.10	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств, используемых в технологическом процессе	1778,44
3.11	Прочие расходы, которые подлежат отнесению на регулируемые виды деятельности в соответствии с законодательством РФ	1484,09
4.	Валовая прибыль от продажи товаров и услуг по регулируемому виду деятельности	-3670,20
5.	Чистая прибыль от регулируемого вида деятельности	0
5.1.	В том числе прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы теплоснабжения	-
6.	Установленная тепловая мощность (Гкал/ч)	101,5
7.	Присоединенная нагрузка (Гкал/ч)	-
8.	Объем вырабатываемой тепловой энергии (тыс. Гкал)	-
9.	Объем покупаемой регулируемой организацией тепловой энергии (тыс. Гкал)	182,961
10.	Объем отпускаемой тепловой энергии всего, в том числе: (тыс. Гкал),	157,137
10.1.	потребителям (тыс. Гкал), в том числе:	155,859
10.1.1	по приборам учёта (тыс.Гкал)	130,443
10.1.2	по нормативам потребления расчётным методом (тыс.Гкал)	25,416
10.2.	на собственные нужды (тыс. Гкал)	1,278
11.	Технологические потери тепловой энергии при передаче по тепловым сетям (процентов)	14,11
12.	Справочно: потери тепла через изоляцию труб (тыс.Гкал)	25,824
13.	Протяженность магистральных тепловых сетей и тепловых вводов (в однострубно исчислении) (км)	42,37
14.	Протяженность разводящих сетей (в однострубно исчислении) (км)	-
15.	Среднесписочная численность основного производственного персонала (человек)	11

Таблица 1.10.3.

Наименование организации	Муниципальное Унитарное Объединённое Предприятие "Рефтинское" городского округа Рефтинский (МУ ОП «Рефтинское»)
ИНН	6603020368
КПП	668301001
Местонахождение (адрес)	624285, Свердловская область, городской округ Рефтинский, ул. Гагарина 33 - А
Плановый период	2018 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование показателя	Показатель
1.	Вид регулируемой деятельности	передача и сбыт тепловой энергии
2.	Выручка от регулируемой деятельности	132961,76
3.	Себестоимость производимых товаров (оказываемых услуг) по регулируемому виду деятельности, в том числе:	141767,81
3.1	Расходы на покупаемую тепловую энергию (мощность), теплоноситель	123507,59
3.2	Расходы на топливо	-

3.3	Расходы на покупаемую электрическую энергию (мощность), потребляемую оборудованием, используемым в технологическом процессе	-
3.4	Расходы на оплату труда основного производственного персонала	3263,60
3.5	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	1026,07
3.6	Расходы на амортизацию основных производственных средств	1159,31
3.7	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	-
3.8	Общепроизводственные (цеховые) расходы	6866,62
3.9	Общехозяйственные (управленческие расходы)	2149,11
3.10	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств, используемых в технологическом процессе	2759,79
3.11	Прочие расходы, которые подлежат отнесению на регулируемые виды деятельности в соответствии с законодательством РФ	1035,73
4.	Валовая прибыль от продажи товаров и услуг по регулируемому виду деятельности	-8806,05
5.	Чистая прибыль от регулируемого вида деятельности	0
5.1.	В том числе прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы теплоснабжения	-
6.	Установленная тепловая мощность (Гкал/ч)	101,5
7.	Присоединенная нагрузка (Гкал/ч)	-
8.	Объем вырабатываемой тепловой энергии (тыс. Гкал)	-
9.	Объем покупаемой регулируемой организацией тепловой энергии (тыс. Гкал)	193,968
10.	Объем отпускаемой тепловой энергии всего, в том числе: (тыс. Гкал),	160,823
10.1.	потребителям (тыс. Гкал), в том числе:	159,800
10.1.1	по приборам учёта (тыс.Гкал)	133,280
10.1.2	по нормативам потребления расчётным методом (тыс.Гкал)	26,52
10.2.	на собственные нужды (тыс. Гкал)	1,023
11.	Технологические потери тепловой энергии при передаче по тепловым сетям (процентов)	17,05
12.	Справочно: потери тепла через изоляцию труб (тыс.Гкал)	33,145
13.	Протяженность магистральных тепловых сетей и тепловых вводов (в однострубно исчислении) (км)	42,37
14.	Протяженность разводящих сетей (в однострубно исчислении) (км)	-
15.	Среднесписочная численность основного производственного персонала (человек)	11

Таблица 1.10.4.

1. Таблица 1.10.3. Показатели за 2016 год в соответствии со стандартами раскрытия информации

Информация об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности регулируемых организаций, включая структуру основных производственных затрат (в части регулируемой деятельности)			
Публичное акционерное общество "Энел Россия", г. Москва - филиал Рефтинская ГРЭС			
№ п/п	Информация, подлежащая раскрытию	Единица измерения	Значение
1	2	3	4
1	Выручка от регулируемой деятельности, в том числе по видам деятельности:	тыс. руб.	229 172,95
1.1	Тепловая энергия	тыс. руб.	229 172,95
2	Себестоимость производимых товаров (оказываемых услуг) по регулируемому виду деятельности, включая:	тыс. руб.	305 829,37
2.1	Расходы на покупаемую тепловую энергию (мощность), теплоноситель	тыс. руб.	0,00
2.2	Расходы на топливо	тыс. руб.	178 036,91
2.2.1	уголь каменный	х	174 469,06
2.2.1.1	Объем	тонны	139 687,00
2.2.1.2	Стоимость за единицу объема	тыс. руб.	0,50
2.2.1.3	Стоимость доставки	тыс. руб.	104 615,15
2.2.1.4	Способ приобретения	х	торги/аукционы
2.2.2	мазут	х	3 567,85
2.2.2.1	Объем	тонны	590,00
2.2.2.2	Стоимость за единицу объема	тыс. руб.	4,69
2.2.2.3	Стоимость доставки	тыс. руб.	799,86

2.2.2.4	Способ приобретения	х	торги/аукционы
2.3	Расходы на покупаемую электрическую энергию (мощность), используемую в технологическом процессе	тыс. руб.	17 452,81
2.3.1	Средневзвешенная стоимость 1 кВт. ч (с учетом мощности)	руб.	1,03
2.3.2	Объем приобретенной электрической энергии	тыс. кВт. ч	16 868,0000
2.4	Расходы на приобретение холодной воды, используемой в технологическом процессе	тыс. руб.	0,00
2.5	Расходы на хим. реагенты, используемые в технологическом процессе	тыс. руб.	0,00
2.6	Расходы на оплату труда основного производственного персонала	тыс. руб.	11 322,00
2.7	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс. руб.	3 419,24
2.8	Расходы на оплату труда административно-управленческого персонала	тыс. руб.	0,00
2.9	Отчисления на социальные нужды административно-управленческого персонала	тыс. руб.	0,00
2.10	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс. руб.	39 997,00
2.11	Расходы на аренду имущества, используемого для осуществления регулируемого вида деятельности	тыс. руб.	0,00
2.12	Общепроизводственные расходы, в том числе отнесенные к ним:	тыс. руб.	0,00
2.12.1	Расходы на текущий ремонт	тыс. руб.	0,00
2.12.2	Расходы на капитальный ремонт	тыс. руб.	0,00
2.13	Общехозяйственные расходы, в том числе отнесенные к ним:	тыс. руб.	0,00
2.13.1	Расходы на текущий ремонт	тыс. руб.	0,00
2.13.2	Расходы на капитальный ремонт	тыс. руб.	0,00
2.14	Расходы на капитальный и текущий ремонт основных производственных средств, в том числе:	тыс. руб.	10 805,46
2.14.1	Информация об объемах товаров и услуг, их стоимости и способах приобретения у тех организаций, сумма оплаты услуг которых превышает 20 процентов суммы расходов по указанной статье расходов	х	отсутствует
2.15	Прочие расходы, которые подлежат отнесению на регулируемые виды деятельности в соответствии с законодательством РФ	тыс. руб.	44 795,95
2.15.1	Прочие расходы	тыс. руб.	44 795,95
	Добавить прочие расходы	тыс. руб.	
3	Валовая прибыль (убытки) от реализации товаров и оказания услуг по регулируемому виду деятельности	тыс. руб.	-76 656,42
4	Чистая прибыль, полученная от регулируемого вида деятельности, в том числе:	тыс. руб.	0,00
4.1	Размер расходования чистой прибыли на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой	тыс. руб.	3 824,00
5	Сведения об изменении стоимости основных фондов, в том числе за счет их ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации), а также стоимости их переоценки	тыс. руб.	0,00
5.1	За счет ввода (вывода) из эксплуатации	тыс. руб.	0,00
6	Стоимость переоценки основных фондов	тыс. руб.	0,00
7	Годовая бухгалтерская отчетность, включая бухгалтерский баланс и приложения к нему	х	http://enel.ru/press_center/investor_information/financial_statements/BO%202015%20rus.pdf
8	Установленная тепловая мощность объектов основных фондов, используемых для осуществления регулируемых видов деятельности, в том числе по каждому источнику тепловой энергии:	Гкал/ч	350,00
9	Тепловая нагрузка по договорам, заключенным в рамках осуществления регулируемых видов деятельности	Гкал/ч	0,00
10	Объем вырабатываемой регулируемой организацией тепловой энергии в рамках осуществления регулируемых видов деятельности	тыс. Гкал	438,8810
11	Объем приобретаемой регулируемой организацией тепловой энергии в рамках осуществления регулируемых видов деятельности	тыс. Гкал	0,0000
12	Объем тепловой энергии, отпускаемой потребителям по договорам,	тыс. Гкал	0,0000

	заключенным в рамках осуществления регулируемых видов деятельности, в том числе:		
12.1	Определенном по приборам учета	тыс. Гкал	0,0000
12.2	Определенном расчетным путем (нормативам потребления коммунальных услуг)	тыс. Гкал	0,0000
13	Нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, утвержденные уполномоченным органом	Ккал/ч. мес.	0,00
14	Фактический объем потерь при передаче тепловой энергии	тыс. Гкал	0,0000
15	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел	13,00
16	Среднесписочная численность административно-управленческого персонала	чел	0,00
17	Удельный расход условного топлива на единицу тепловой энергии, отпускаемой в тепловую сеть, в том числе с разбивкой по источникам тепловой энергии, используемым для осуществления регулируемых видов деятельности	кг. усл. топ л. /Гкал	184,5603
18	Удельный расход электрической энергии на производство (передачу) тепловой энергии на единицу тепловой энергии, отпускаемой потребителям по договорам, заключенным в рамках осуществления регулируемой деятельности	тыс. кВт.ч/Гкал	0,00
19	Удельный расход холодной воды на производство (передачу) тепловой энергии на единицу тепловой энергии, отпускаемой потребителям по договорам, заключенным в рамках осуществления регулируемой деятельности	м3/Гкал	0,00

Таблица 1.10.5.

Показатели за 2017 год в соответствии со стандартами раскрытия информации

Информация об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности регулируемых организаций, включая структуру основных производственных затрат (в части регулируемой деятельности) *			
Публичное акционерное общество "Энел Россия", г. Москва - филиал Рефтинская ГРЭС			
№ п/п	Информация, подлежащая раскрытию	Единица измерения	Значение
1	2	3	4
1	Выручка от регулируемой деятельности, в том числе по видам деятельности:	тыс. руб.	239 296,62
1.1	Тепловая энергия	тыс. руб.	239 296,62
2	Себестоимость производимых товаров (оказываемых услуг) по регулируемому виду деятельности, включая:	тыс. руб.	377 713,01
2.1	Расходы на покупаемую тепловую энергию (мощность), теплоноситель	тыс. руб.	0,00
2.2	Расходы на топливо	тыс. руб.	144 143,56
2.2.1	уголь каменный	х	142 446,49
2.2.1.1	Объем	тонны	136 339,00
2.2.1.2	Стоимость за единицу объема	тыс. руб.	0,40
2.2.1.3	Стоимость доставки	тыс. руб.	87 321,87
2.2.1.4	Способ приобретения	х	торги/аукционы
2.2.2	мазут	х	1 697,07
2.2.2.1	Объем	тонны	385,00
2.2.2.2	Стоимость за единицу объема	тыс. руб.	3,04
2.2.2.3	Стоимость доставки	тыс. руб.	525,48
2.2.2.4	Способ приобретения	х	торги/аукционы
2.3	Расходы на покупаемую электрическую энергию (мощность), используемую в технологическом процессе	тыс. руб.	17 509,26
2.3.1	Средневзвешенная стоимость 1 кВт. ч (с учетом мощности)	руб.	1,01
2.3.2	Объем приобретенной электрической энергии	тыс. кВт.ч	17 270,0000
2.4	Расходы на приобретение холодной воды, используемой в технологическом процессе	тыс. руб.	0,00
2.5	Расходы на хим. реагенты, используемые в технологическом процессе	тыс. руб.	0,00
2.6	Расходы на оплату труда основного производственного персонала	тыс. руб.	11 598,00

2.7	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс. руб.	3 502,60
2.8	Расходы на оплату труда административно-управленческого персонала	тыс. руб.	0,00
2.9	Отчисления на социальные нужды административно-управленческого персонала	тыс. руб.	0,00
2.10	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс. руб.	69 485,66
2.11	Расходы на аренду имущества, используемого для осуществления регулируемого вида деятельности	тыс. руб.	0,00
2.12	Общепроизводственные расходы, в том числе отнесенные к ним:	тыс. руб.	0,00
2.12.1	Расходы на текущий ремонт	тыс. руб.	0,00
2.12.2	Расходы на капитальный ремонт	тыс. руб.	0,00
2.13	Общехозяйственные расходы, в том числе отнесенные к ним:	тыс. руб.	0,00
2.13.1	Расходы на текущий ремонт	тыс. руб.	0,00
2.13.2	Расходы на капитальный ремонт	тыс. руб.	0,00
2.14	Расходы на капитальный и текущий ремонт основных производственных средств, в том числе:	тыс. руб.	30 215,68
2.14.1	Информация об объемах товаров и услуг, их стоимости и способах приобретения у тех организаций, сумма оплаты услуг которых превышает 20 процентов суммы расходов по указанной статье расходов	х	отсутствует
2.15	Прочие расходы, которые подлежат отнесению на регулируемые виды деятельности в соответствии с законодательством РФ	тыс. руб.	101 258,25
2.15.1	Прочие расходы	тыс. руб.	101 258,25
3	Валовая прибыль (убытки) от реализации товаров и оказания услуг по регулируемому виду деятельности	тыс. руб.	-138 416,39
4	Чистая прибыль, полученная от регулируемого вида деятельности, в том числе:	тыс. руб.	0,00
4.1	Размер расходования чистой прибыли на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой	тыс. руб.	0,00
5	Сведения об изменении стоимости основных фондов, в том числе за счет их ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации), а также стоимости их переоценки	тыс. руб.	0,00
5.1	За счет ввода (вывода) из эксплуатации	тыс. руб.	0,00
6	Стоимость переоценки основных фондов	тыс. руб.	0,00
7	Годовая бухгалтерская отчетность, включая бухгалтерский баланс и приложения к нему	х	https://www.enerussia.ru/ru/investors/a201612---.html
8	Установленная тепловая мощность объектов основных фондов, используемых для осуществления регулируемых видов деятельности, в том числе по каждому источнику тепловой энергии:	Гкал/ч	350,00
9	Тепловая нагрузка по договорам, заключенным в рамках осуществления регулируемых видов деятельности	Гкал/ч	0,00
10	Объем вырабатываемой регулируемой организацией тепловой энергии в рамках осуществления регулируемых видов деятельности	тыс. Гкал	422,4600
11	Объем приобретаемой регулируемой организацией тепловой энергии в рамках осуществления регулируемых видов деятельности	тыс. Гкал	0,0000
12	Объем тепловой энергии, отпускаемой потребителям по договорам, заключенным в рамках осуществления регулируемых видов деятельности, в том числе:	тыс. Гкал	0,0000
12.1	Определенном по приборам учета	тыс. Гкал	0,0000
12.2	Определенном расчетным путем (нормативам потребления коммунальных услуг)	тыс. Гкал	0,0000
13	Нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, утвержденные уполномоченным органом	ккал/ч. мес.	0,00
14	Фактический объем потерь при передаче тепловой энергии	тыс. Гкал	0,0000
15	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел	12,00
16	Среднесписочная численность административно-управленческого персонала	чел	0,00
17	Удельный расход условного топлива на единицу тепловой энергии, отпускаемой в тепловую сеть, в том числе с разбивкой по источникам	кг. усл. топл./Гкал	184,2181

	тепловой энергии, используемым для осуществления регулируемых видов деятельности		
18	Удельный расход электрической энергии на производство (передачу) тепловой энергии на единицу тепловой энергии, отпускаемой потребителям по договорам, заключенным в рамках осуществления регулируемой деятельности	тыс. кВт.ч/Гкал	0,00
19	Удельный расход холодной воды на производство (передачу) тепловой энергии на единицу тепловой энергии, отпускаемой потребителям по договорам, заключенным в рамках осуществления регулируемой деятельности	м3/Гкал	0,00

Соответствующие показатели за 2018 (в соответствии со стандартами раскрытия информации теплоснабжающими организациями) будут подготовлены и опубликованы в свободном доступе на сайте РЭК Свердловской области (<http://rek.midural.ru/article/show/id/1037>) до 03.05.2019.

1.11. Цены (тарифы) на тепловую энергию.

Таблица 1.11.1.

№ п/п	Тариф на тепловую энергию / дифференциация по видам теплоносителя	Орг.п	Бюдж	Насел.	Проч.	Дата ввода	Срок действия (если установлен)	Постановление (от XX.XX.X XXX №)	Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен	Источник официального опубликования
		ерепр одавцы	етн. Потреб.	Насел.	Проч.					
		Однос т. тариф, руб./Гкал	Однос ттариф, руб./Гкал	Однос т тариф, руб./Гкал	Однос т тариф, руб./Гкал, без НДС					
1	вода				554,93	01.01.2016	01.01.2016-30.06.2016	№192-ПК от 10.12.2015г.	РЭК Свердловской области	Областная газета
2	пар				585,17	01.01.2016	01.01.2016-30.06.2016	№192-ПК от 10.12.2015г.	РЭК Свердловской области	Областная газета
3	вода				590,64	01.01.2016	01.07.2016-31.12.2016	№192-ПК от 10.12.2015г.	РЭК Свердловской области	Областная газета
4	пар				633,89	01.01.2016	01.07.2016-31.12.2016	№192-ПК от 10.12.2015г.	РЭК Свердловской области	Областная газета

Таблица 1.11.2.

Потребители		Горячая вода Руб/Гкал	Отборный пар (кг/см2)				Острый и редуцированный пар
			от 1,2 до 2,5	от 2,5 до 7,0	от 7,0 до 13,0	Свыше 13,0	
Прочие	через тепловую сеть						
	с 01.01.2016 по 30.06.2016	734,28					
	с 01.07.2016 по 31.12.2016	779,78					
	с 01.01.2017 по 30.06.2017	779,78					
	с 01.07.2017 по 31.12.2017	817,69					
	с 01.01.2018 по 30.06.2018	817,69					
Население	через тепловую сеть						
	с 01.01.2016 по 30.06.2016	866,45					

(тарифы указаны с учётом НДС)	с 01.07.2016 по 31.12.2016	920,14					
	с 01.01.2017 по 30.06.2017	920,14					
	с 01.07.2017 по 31.12.2017	964,87					
	с 01.01.2018 по 30.06.2018	964,87					
	с 01.07.2018 по 31.12.2018	1008,40					

Таблица 1.11.3.

Потребители		Горячая вода Руб/Гкал	Отборный пар (кг/см ²)				Острый и Редуцированный пар
			от 1,2 до 2,5	от 2,5 до 7,0	от 7,0 до 13	Свыше 13	
с 01.01.2017 г. по 30.06.2017 г.							
Прочие	через тепловую сеть						
	отпуск с коллекторов	590,64			633,8 9		
Население (тарифы указываются с учетом НДС)	через тепловую сеть						
	отпуск с коллекторов	866,45			593,6 1		
с 01.07.2017 г. по 31.12.2017 г.							
Прочие	через тепловую сеть						
	отпуск с коллекторов	618,71			642,6 4		
Население (тарифы указываются с учетом НДС)	через тепловую сеть						
	отпуск с коллекторов	920,14			696,5 3		

1.12. Описание существующих технических и технологических проблем.

Система теплоснабжения посёлка Рефтинский находится в эксплуатации с 1966 года. Таким образом, в связи с длительным сроком эксплуатации зафиксированы местные нарушения целостности трубопроводов, связанные с наружной коррозией металла трубопроводов. Помимо этого, отмечается разрушение изоляции трубопроводов, деформации и частичное разрушение каналов и тепловых камер, что ведёт к увеличению тепловых потерь системы теплоснабжения.

По результатам теплогидравлического расчёта в программном комплексе Zulu Thermo потребитель, расположенный по адресу ул. Юбилейная 12 находится в наименее «выгодных» условиях. Согласно информации, предоставленной эксплуатирующей теплосетевой организацией, у потребителей, расположенных по адресу Юбилейная 10 и Юбилейная 11 (в непосредственной близости от указанного потребителя по адресу Юбилейная 12) отмечен недотоп.

Значительные потери напора в магистральном трубопроводе. В подающем трубопроводе до 5,6м в трубопроводе и до 17,9м в обратном. Необходимо устройство повысительной насосной станции на трубопроводе теплосети на входе в посёлок.

Низкие скорости движения теплоносителя в особенности на периферийных участках (ул. Электриков, Турбинная, Ясная, Сосновый Бор, Энтузиастов, Родниковая) см. Рис 10.



Рис. 10 Схема распределения скоростей теплоносителя района Заречный.

Синим цветом отображаются участки со скоростями движения теплоносителя в диапазоне 0,1-0,3 м/с, голубым цветом отображаются участки трубопровода со скоростью движения теплоносителя менее 0,1 м/с

Система горячего водоснабжения посёлка работает по закрытой схеме. Подготовка исходной водопроводной воды для нужд ГВС не осуществляется, что ведёт к ускоренной коррозии и выходу из строя внутридомовых сетей и теплообменного оборудования. Необходима установка водоподготовительного оборудования в тепловых пунктах потребителей.

Недостаточны поверхности нагрева теплообменного оборудования, обеспечивающего нужды ГВС у потребителей.

В целом теплосеть посёлка Рефтинский находится в предаварийном состоянии и требует модернизации с полной заменой труб, компенсаторов, арматуры, теплоизоляции и строительных конструкций.

ГЛАВА 2. Перспективное потребление тепловой энергии на цели теплоснабжения.

Согласно генеральному плану Рефтинского городского округа в отношении посёлка Рефтинский объём перспективного жилищного строительства составит 97,8 тыс. м² на первую очередь и 152,8 тыс. м² на расчётный срок. Таким образом теплотребление посёлка от централизованных источников на расчётный срок составит 80,7 ГКал/час. Расчёт потребления тепловой энергии по потребителям жилого фонда представлен в Таблице 2. Приложения 1. Границы перспективной застройки указаны на Рис.11, Рис.12.

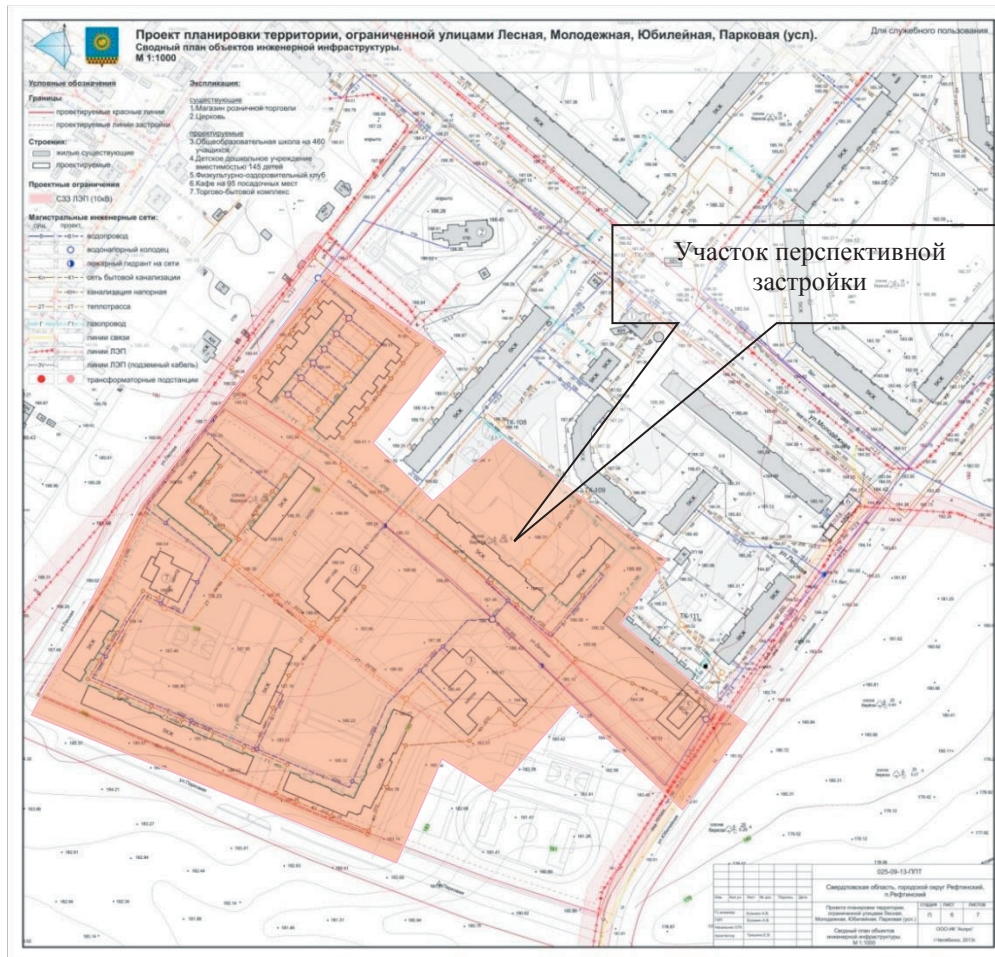


Рис. 11 Зоны перспективной жилой застройки в районе ул. Лесная.

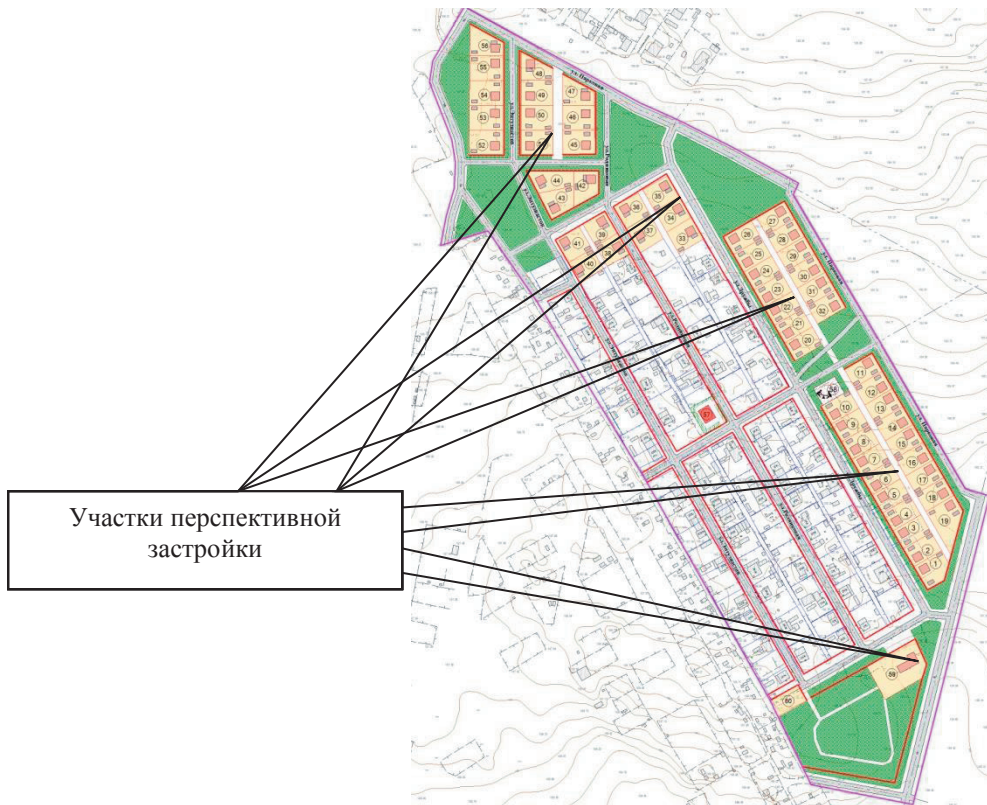


Рис. 12 Зоны перспективной жилой застройки района Заречный.

На ближайшую и среднесрочную перспективу сохраняется действующая схема

теплоснабжения объектов Рефтинского городского округа. Источником теплоснабжения является филиал “Рефтинская ГРЭС” ПАО “Энел Россия” с гарантированным объемом тепловой мощности на нужды теплоснабжения посёлка в 101,5 Гкал/час.

Мероприятия по реконструкции оборудования ГРЭС включаются в инвестиционные программы предприятия, муниципальные целевые программы должны предусматривать мероприятия по своевременной реконструкции и изоляции тепловых сетей с высокой степенью износа.

ГЛАВА 3. Электронная модель системы теплоснабжения.

3.1.1. Общие положения.

В качестве базового программного обеспечения для реализации создания Электронной модели системы теплоснабжения пос. Рефтинский был выбран программно-расчетный комплекс ZULU.

В данном разделе представлено краткое описание функциональных возможностей основных модулей программно-расчетного комплекса ZULU, необходимых для создания и дальнейшей эксплуатации ЭМ:

- сервер геоинформационной системы Zulu;
- инструментальная геоинформационная система ГИС Zulu;
- пакет расчетов сетей теплоснабжения ZuluThermo;
- подпрограмма (модуль) «Пространственные запросы» разработанная для выполнения аналитических пространственных запросов семантическим базам данных объектов в целом по системе теплоснабжения.

По окончании внедрения Заказчик самостоятельно определяет целесообразность развития данной системы и необходимость приобретения и внедрения дополнительных модулей.

3.1.2. Сервер геоинформационной системы ZULU

ZuluServer - сервер ГИС Zulu, предоставляющий возможность совместной многопользовательской работы с геоданными в локальной сети и глобальной сети Интернет.

Доступ к серверу осуществляется через протокол TCP/IP. Сервер ZuluServer дает возможность исключить файловый доступ клиента к данным на сервере. Клиенту недоступна информация о физическом хранении данных и отсутствует возможность их несанкционированного изменения.

Также есть возможность разграничить доступ к данным между пользователями. Система паролей и прав позволяет предоставлять разным пользователям различные возможности и ограничения для доступа и работы с данными.

ГИС Zulu, сохраняя все возможности настольной версии ГИС, имеет встроенный клиент ZuluServer и может открывать карты, слои, проекты и другие данные Zulu как с локальной машины, так и с удаленного компьютера, где установлен ZuluServer.

Для того, чтобы подключиться к серверу ZuluServer достаточно указать его IP адрес, либо имя компьютера в локальной сети или же имя домена, если сервер расположен в сети Интернет.

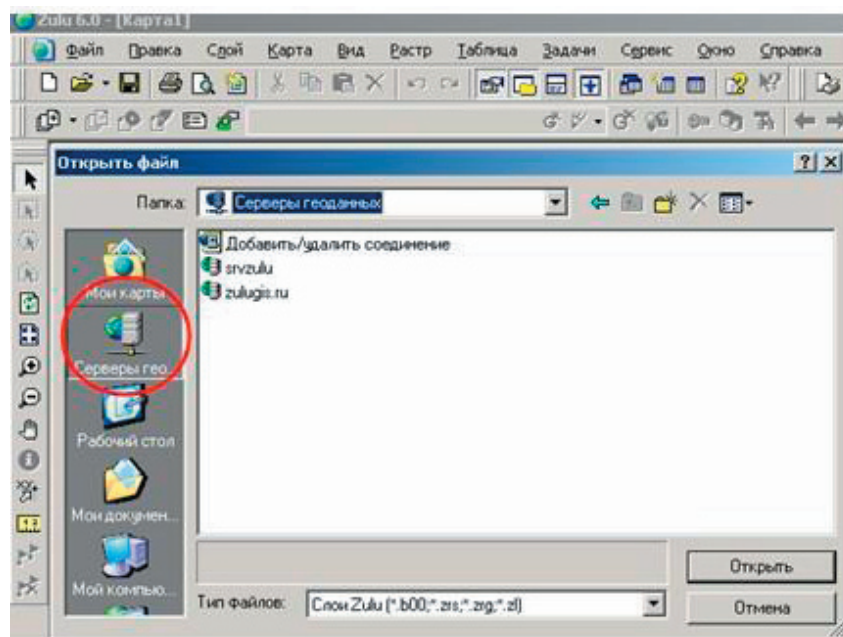


Рис. 3.1. Встроенный клиент ГИС Zulu – ZuluServer

Особенности ZULU Server:

1) Адресация данных.

ГИС Zulu в своей работе данными использует путь к файлам слоев, карт, проектов и других, эти данные представляющим. Путь к файлу может быть локальным типа «C:\Zulu\Buildings.b00» или сетевым вида «\\server\C\Zulu\Buildings.b00». Для доступа же к данным на сервере, Zulu пользуется адресом ресурса URL (uniform resource location) вида «zulu://server/buildings.zl». Подобно тому как веб-браузер использует URL для доступа к страницам веб-сайта, ГИС Zulu использует свой тип URL для адресации к данным на сервере ZuluServer.

2) Наложение слоев с разных серверов.

ГИС Zulu дает возможность работать одновременно с картами и слоями с разных серверов и накладывать в одной карте слои с локальной машины и слои с сервера друг на друга в произвольном порядке.

Например, на карту местности в виде слоев, загруженных с удаленного сервера (допустим, из Интернета) можно наложить план предприятия с сервера данного предприятия, а поверх расположить схему инженерных коммуникаций, расположенную на клиентской машине.

3) Многопользовательское редактирование.

ZuluServer дает возможность одновременного редактирования одних и тех же графических и табличных данных несколькими пользователями. При этом ведется независимый для каждого пользователя журнал отката.

4) Автоматическое обновление карты.

При изменении данных одним из клиентов, сервер оповещает всех клиентов, пользующихся в данный момент этими данными, что приводит к автоматическому обновлению данных на карте.

5) Публикация данных.

ZuluServer спланирован так, чтобы дать возможность быстро и просто опубликовать данные, созданные с помощью настольной версии ГИС Zulu. Физический формат данных при этом не меняется. Достаточно с помощью утилиты подготовки данных или вручную настроить ссылки для сервера ZuluServer и данные становятся доступными в сети. Подобно веб-серверу, сервер Zulu по запросу с клиентского места нужного ресурса предоставит данные, сопоставленные с этим ресурсом.

6) Администрирование данных.

ZuluServer предоставляет возможность разграничить доступ к данным и назначить различные правила и права доступа к ним. Можно предоставить как анонимный доступ к данным для широкой публики, так и ограничить его для узкого круга пользователей, определив для каждого из них какие операции с данными ему разрешены.

7) Web-службы WMS и WFS.

ZuluServer позволяет работать с данными сервера по спецификациям WMS 1.1.1, WMS 1.3.0 (Web Map Service) и WFS 1.0.0 (Web Feature Service) разработанными OGC (Open Geospatial Consortium). Web-служба WMS позволяет отображать слои и карты сервера на клиентах, поддерживающих спецификации WMS, в частности, Zulu, Google Earth, Google Api, Open Layers, Yandex Map, MapInfo, ArcGIS и др. Web-служба WFS обеспечивает доступ к векторной и семантической информации сервера для клиентов, поддерживающих данную спецификацию.

8) Пространственный фильтр к данным.

Права доступа к серверным данным для пользователя или группы пользователей можно ограничить областью, заданной простым или составным полигоном. Если введено такое ограничение, то пользователь сможет отображать слои и оперировать данными только в пределах указанной области.

9) Авторизация Windows.

При соединении с ZuluServer возможно использовать учетные сведения Windows для авторизации пользователя на сервере, как это делает, например, Microsoft SQL Server. Пользователю не нужно постоянно вводить логин и пароль.

3.1.3. Организация графических данных.

Графические данные организованы послойно. Слой является основной информационной единицей системы. Каждый объект слоя имеет уникальный идентификатор (ID или «ключ»). Поддерживаемые типы слоев:

- векторные слои;
- растровые слои;
- слои рельефа;
- слои WMS (Web Map Service).

1) Векторные слои.

Векторные слои имеют собственный бинарный формат данных, что обеспечивает высокую скорость работы графических и топологических алгоритмов. Имеется возможность программного доступа к данным через объектную модель для написания собственных конвертеров.

Объекты векторного слоя делятся на простые (примитивы) и типовые (классифицированные объекты).

Примитивы могут быть:

- точечные (пиктограммы или «символы»);
- текстовые;
- линейные (линии, полилинии);
- площадные (контуры, поликонтуры).

Типовые объекты описываются в библиотеке типов объектов. Каждый тип описывает площадной, линейный или символьный типовой графический объект, имеет пользовательское название и может быть связан с собственной семантической базой данных.

Каждый тип объекта может иметь несколько режимов, которые имеют пользовательское название, и задают различные способы отображения данного типового объекта.

Типовые объекты могут быть:

- точечные (пиктограммы или «символы»);
- линейные (линии, полилинии);
- площадные (контуры, поликонтуры).

Атрибутивные или семантические данные векторного слоя хранятся во внешнем источнике данных и подключаются к слою через собственный описатель базы данных. К

одному слою может быть подключено попеременно произвольное число семантических баз данных. Прimitives пользуются общей семантической базой данных, типовые объекты – собственной для каждого типа (однако для разных типов можно подключить одну и ту же базу).

2) Растровые слои.

Растровым слоем может быть либо отдельный растровый объект, либо группа растровых объектов. Растровая группа может содержать произвольное число растровых объектов или вложенных растровых групп. Число растров в слое ограничено лишь дисковым пространством. (Zulu справляется с полем из нескольких тысяч растров).

Поддерживаемые форматы растров – BMP, TIFF, PCX, JPEG, GIF, PNG.

Графические данные могут храниться в различных системах координат и отображаться в различных проекциях трехмерной поверхности Земли на плоскость.

Система предлагает набор предопределенных систем координат. Кроме того, пользователь может задать свою систему координат с индивидуальными параметрами для поддерживаемых системой проекций.

В частности эта возможность позволяет, при известных параметрах (ключах перехода), привязывать данные, хранящиеся в местной системе координат, к одной из глобальных систем координат.

Данные можно перепроецировать из одной системы координат в другую.

Семантические данные подключаются к слою из внешних источников Borland Database Engine (BDE), Open Database Connectivity (ODBC) или ActiveX Data Objects (ADO) через описатели баз данных.

Получать данные можно из:

- Таблиц Paradox, dBase, FoxPro;
- Microsoft Access;
- Microsoft SQL Server;
- ORACLE;
- другие источники ODBC или ADO.

Возможен **импорт/экспорт** данных в следующие форматы:

- MapInfo MIF/MID;
- AutoCAD DXF;
- Shape SHP;
- Экспорт карты (Windows Bitmap (BMP));
- Экспорт семантических данных (Microsoft Excel, HTML, текстовый формат).

Карта может содержать произвольное число графических слоев - Одни и те же графические слои могут быть помещены в разные карты с разными настройками отображения. Карта имеет возможность задания пользовательского имени, цвета фона и масштабной сетки.

Данные, хранящихся в разных системах координат, можно отображать на одной карте, в одной из картографических проекций. При этом пересчет координат (если он требуется) из одного датума в другой и из одной проекции в другую производится при отображении "на лету".

Прimitives могут иметь индивидуальные стили отображения (цвет, стиль, толщина линий; цвет и стиль заливки; пиктограмма; формат текста). Типовые объекты имеют стиль в зависимости от режима (состояния), который определяется в библиотеки типов объектов слоя. Стиль примитивов может переопределять картой - для всех примитивов можно принудительно задать один стиль.

Стиль объектов можно менять с помощью тематических раскрасок. При этом раскраска может быть создана по семантическим данным или программно.

Есть возможность выводить для всех объектов слоя надписи или бирки. Текст надписи может браться из семантической базы данных. Текст надписи также может переопределяться программно. Бирки генерируются автоматически, но могут потом расставляться пользователем в нужное расположение и в нужной ориентации.

Для быстрого перемещения в нужное место карты можно устанавливать закладки.

Закладка на точку на местности с определенным масштабом отображения.

Карту можно печатать с различными опциями (на одной странице или нескольких страницах, в заданном масштабе или вписав в заданные габариты, на страницах для последующей склейки и т.д.).

Имеется возможность удобно организовать карты, объединенные общей тематикой. Совокупность карт, объединенных общим пользовательским именем и, если требуется, набором иерархических связей между этими картами, представляет собой проект.

В рамках проекта карты можно связывать между собой с помощью гиперссылок. Гиперссылка определяется от объекта в одной карте к другой карте с указанием месторасположения и масштаба.

Наряду с обычным для ГИС разделением объектов на контуры, ломаные, комбинированные контуры, комбинированные ломаные, Zulu поддерживает линейно-узловую топологию, что позволяет моделировать инженерные сети.

Наряду с обычным для ГИС разделением объектов на контуры, ломаные, символы, Zulu поддерживает линейно-узловую топологию, что позволяет моделировать инженерные и другие сети. Топологическая сетевая модель представляет собой граф сети, узлами которого являются точечные объекты (колодцы, источники, задвижки, рубильники, перекрестки, потребители и т.д.), а ребрами графа являются линейные объекты (кабели, трубопроводы, участки дорожной сети и т.д.).

Топологический редактор создает математическую модель графа сети непосредственно в процессе ввода (рисования) графической информации. Используя модель сети можно решать ряд топологических задач, поиск кратчайшего пути, анализ связности, анализ колец, анализ отключений, поиск отключающих устройств и т.д. Можно менять состояния объектов (переключения) с последующим автоматическим обновлением состояния всей сети (например, включение/выключение задвижки трубопровода) выполнять поиск отключающих устройств (формирование списка объектов, имеющих признак «отключающее устройство», при отключении которых выбранный объект также переводится в состояние «отключен»), кратчайших путей (находить кратчайший путь по сети между выбранными узлами с учетом направлений участков), связанных объектов (находится множество объектов сети, достижимых из выбранного узла сети, достижимость может определяться без учета направления участков, с учетом и против направления участков), искать все кольца сети, в которые входят все выбранные объекты.

Сеть вводится как совокупность типовых точечных объектов, соединенных типовыми линейными объектами, имеющими признак «участок». Информация о топологии формируется автоматически - если «потянуть» за узел или ребро,

связанные объекты также перемещаются. Объекты сети можно откреплять и заново прикреплять друг к другу одним движением мышки.

Модель сети Zulu является основой для работы модуля расчетов инженерных сетей ZuluThermo.

3.2. Инструментальная геоинформационная система ГИС ZuluThermo

Модуль ZuluThermo позволяет создать расчетную математическую модель сети, выполнить паспортизацию сети, и на основе созданной модели решать информационные задачи, задачи топологического анализа, и выполнять различные теплогидравлические расчеты.

Расчету подлежат тупиковые и кольцевые тепловые сети, в том числе с повысительными насосными станциями и дросселирующими устройствами, работающие от одного или нескольких источников.

Программа предусматривает теплогидравлический расчет с присоединением к сети индивидуальных тепловых пунктов (ИТП) и центральных тепловых пунктов (ЦТП) по нескольким десятками схемных решений, применяемых на территории России.

Расчет систем теплоснабжения может производиться с учетом утечек из тепловой сети и систем теплотребления, а также тепловых потерь в трубопроводах тепловой сети.

Расчет тепловых потерь ведется либо по нормативным потерям, либо по фактическому

состоянию изоляции.

Расчеты ZuluThermo могут работать как в тесной интеграции с геоинформационной системой (в виде модуля расширения ГИС), так и в виде отдельной библиотеки компонентов, которые позволяют выполнять расчеты из приложений пользователей.

Состав задач:

- построение расчетной модели тепловой сети;
- паспортизация объектов сети;
- наладочный расчет тепловой сети;
- поверочный расчет тепловой сети;
- конструкторский расчет тепловой сети;
- расчет требуемой температуры на источнике;
- коммутационные задачи;
- построение пьезометрического графика;
- расчет нормативных потерь тепла через изоляцию.

1) Построение расчетной модели тепловой сети.

При работе в геоинформационной системе сеть достаточно просто и быстро заносится с помощью мышки или по координатам. При этом сразу формируется расчетная модель. Остается лишь задать расчетные параметры объектов и нажать кнопку выполнения расчета.

Математическая модель сети для проведения теплогидравлических расчетов представляет собой граф, где дугами, соединяющими узлы, являются участки трубопроводов.

Участок изображается одной линией, но может означать несколько состояний, задаваемых разными режимами:

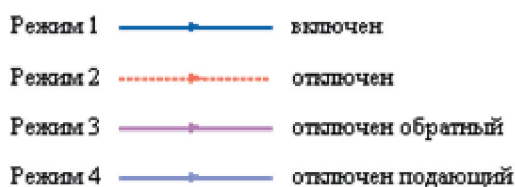


Рис. 3.2. Изображение нескольких состояний участков, задаваемых разными режимам

Это внешнее представление сети. Перед началом расчета внешнее представление сети, в зависимости от типов и режимов элементов, составляющих сеть, преобразуется (кодируется) во внутреннее представление, по которому и проводится расчет.

Простым узлом в модели считается любой узел, чьи свойства специально не оговорены. Простой узел служит только для соединения участков. Такими узлами для модели являются тепловые камеры, ответвления, смены диаметров, смена типа прокладки или типа изоляции и т.д.

Во внутренней кодировке такие узлы превращаются в два узла, один в подающем трубопроводе, другой в обратном. В каждом узле можно задать слив воды из подающего и/или из обратного трубопроводов.

Потребитель тепловой энергии характеризуется расчетными нагрузками на систему отопления, систему вентиляции и систему горячего водоснабжения и расчетными температурами на входе, выходе потребителя, и расчетной температурой внутреннего воздуха.

В однолинейном представлении потребитель - это узловый элемент, который может быть связан только с одним участком.

Внутренняя кодировка потребителя существенно зависит от его схемы присоединения к тепловой сети. Схемы могут быть элеваторные, с насосным смешением, с независимым присоединением, с открытым или закрытым отбором воды на ГВС, с регуляторами температуры, отопления, расхода и т.д. На данный момент в распоряжении пользователя 31 схема присоединения потребителей.

Если в здании несколько узлов ввода, то объектом «потребитель» можно описать каждый ввод. В тоже время как один потребитель можно описать целый квартал или завод, задав для такого потребителя обобщенные тепловые нагрузки.

Обобщенный потребитель - это узел на котором нагрузка задается либо потребляемым расходом, либо расход обусловлен заданным сопротивлением узла.

Такой объект удобно использовать, когда возникает необходимость рассчитать гидравлику сети без информации о тепловых нагрузках и конкретных схемах присоединения потребителей к тепловой сети. Например, при расчете магистральных сетей информации о квартальных сетях может не быть, а для оценки потерь напора в магистралях достаточно задать обобщенные расходы в точках присоединения кварталов к магистральной сети.

В однолинейном изображении не требуется подключать обобщенный потребитель на отдельном отводящем участке, как в случае простого потребителя. То есть в этот узел может входить и/или выходить любое количество участков. Это позволяет работать быстро и удобно, с минимальным количеством исходных данных.

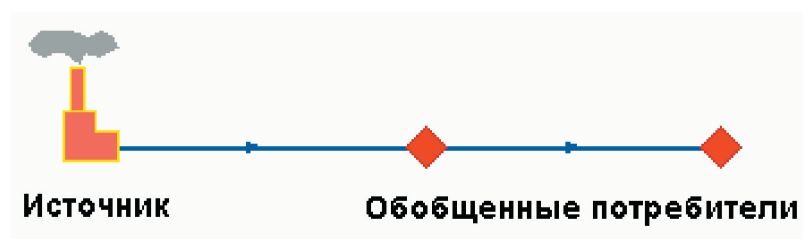


Рис. 3.3. Обобщенный потребитель.

ЦТП - это узел дополнительного регулирования и распределения тепловой энергии. Наличие такого узла подразумевает, что за ним находится тупиковая сеть, с индивидуальными потребителями. В ЦТП может входить только один участок и только один участок может выходить. Причем входящий участок идет со стороны магистрали, а выходящий участок ведет к конечным потребителям. Внутренняя кодировка ЦТП зависит от его схемы присоединения к тепловой сети. Это может быть групповой элеватор, групповой насос смешения, независимое подключение группы потребителей, бойлеры на ГВС и т.д. На данный момент в распоряжении пользователя 28 схем присоединения ЦТП.

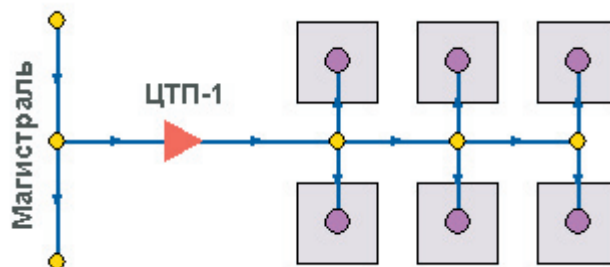


Рис. 3.4. ЦТП

Перемычка позволяет смоделировать участок, соединяющий подающий и обратный трубопроводы. В этот узел может входить и/или выходить любое количество участков.

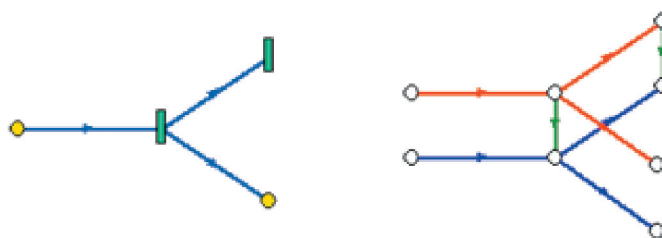


Рис. 3.5. Перемычка

Так как перемычка в однолинейном изображении представлена узлом, то для

моделирования соединения между подающим трубопроводом одного участка и обратным трубопроводом другого участка одного элемента «перемычка» недостаточно. Понадобятся еще два участка: один только подающий, другой - только обратный.

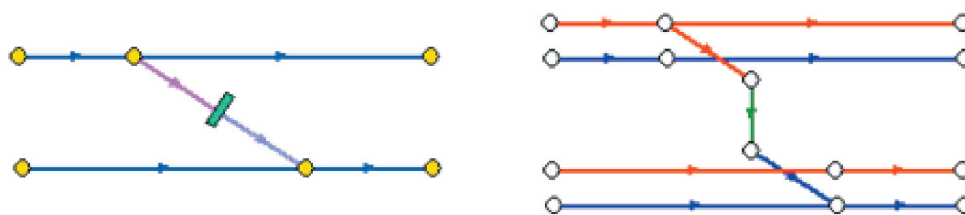


Рис. 3.6. Соединение между подающим трубопроводом одного участка и обратным трубопроводом другого участка

Насосная станция в однолинейном изображении представляется одним узлом. В зависимости от табличных параметров этого узла насос может быть установлен на подающем или обратном трубопроводе, либо на обоих трубопроводах одновременно. Для задания направления действия насоса в этот узел только один участок обязательно должен входить и только один участок должен выходить.



Рис. 3.7. Насосная станция

Насос можно моделировать двумя способами: либо как идеальное устройство, которое изменяет давление в трубопроводе на заданную величину, либо как устройство, работающее с учетом реальной напорно-расходной характеристики конкретного насоса.

В первом случае просто задается значение напора насоса на подающем и/или обратном трубопроводе. Если значение напора на одном из трубопроводов равно нулю, то насос на этом трубопроводе отсутствует. Если значение напора отрицательно, то это означает, что насос работает навстречу входящему в него участку.

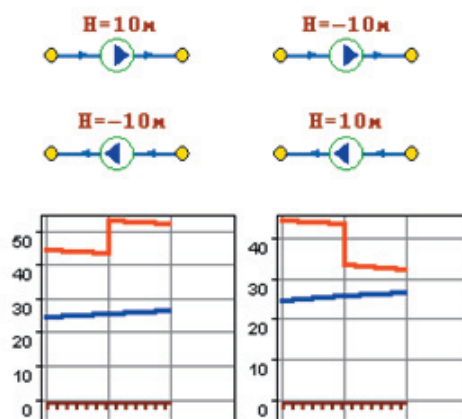


Рис. 3.8. Пьезометрические графики

На рисунке видно, как различные направления участков, входящих и выходящих из насоса в сочетании с разными знаками напора, влияют на результат расчета, отображенный на пьезометрических графиках.

Когда задается только значение напора на насосе, оно остается неизменным не зависимо от проходящего через насос расхода.

Если моделировать работу насоса с учетом его QH характеристики, то следует задать расходы и напоры на границах рабочей зоны насоса.

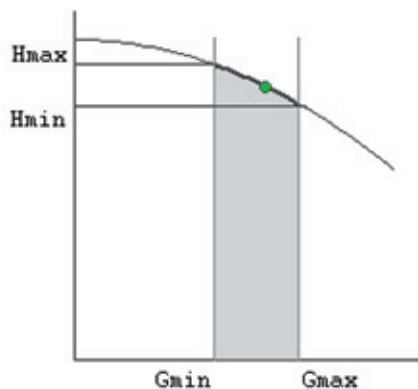


Рис. 3.9. Напорно-расходная характеристика насоса

По заданным двум точкам определяется парабола с максимумом на оси давлений, по которой расчет и будет определять напор насоса в зависимости от расхода. Следует отметить, что характеристика, задаваемая таким образом, может отличаться от реальной характеристики насоса, но в пределах рабочей области обе характеристики практически совпадают.

Для описания нескольких параллельно работающих насосов достаточно задать их количество и результирующая характеристика будет определена при расчете автоматически.

Так как напоры на границах рабочей области насоса берутся из справочника и всегда положительны, то направление действия такого насоса будет определяться только направлением входящего в узел участка.

Дросселирующие устройства в однолинейном представлении являются узлами, но во внутренней кодировке - это дополнительные участки с постоянным или переменным сопротивлением. В дросселирующий узел обязательно должен входить только один участок, и только один участок из узла должен выходить.

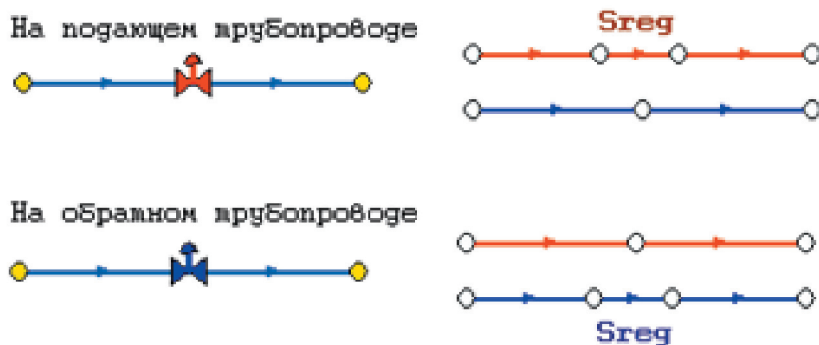


Рис. 3.10. Дросселирующие устройства

С точки зрения модели дроссельная шайба — это фиксированное сопротивление, определяемое диаметром шайбы, которое можно устанавливать, как на подающем, так и на обратном трубопроводе. Так как это нерегулируемое сопротивление, то величина гасимого шайбой напора зависит от квадрата, проходящего через шайбу расхода.

На рисунке видно, как меняются потери на шайбе, установленной на подающем трубопроводе, при увеличении расхода через нее в два раза.

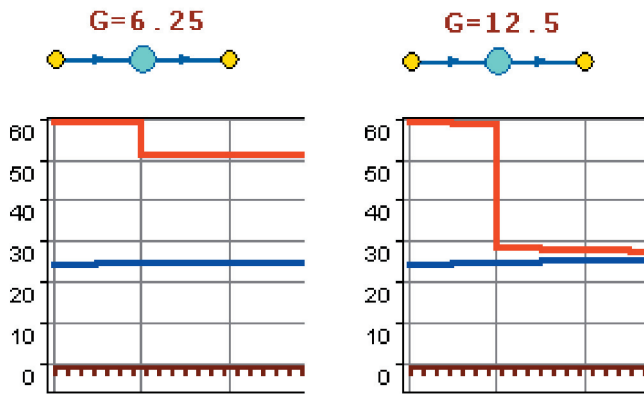


Рис. 3.11. Дроссельная шайба

Регулятор давления - устройство с переменным сопротивлением, которое позволяет поддерживать заданное давление в трубопроводе в определенном диапазоне изменения расхода. Регулятор давления может устанавливаться как на подающем, так и на обратном трубопроводе.

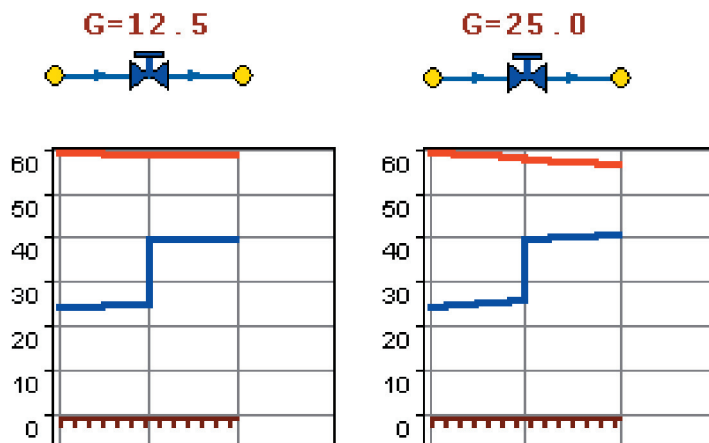


Рис. 3.12. Регулятор давления

На рисунке показано, что при увеличении в два раза расхода через регулятор, установленный в обратном трубопроводе, давление в регулируемом узле остается постоянным.

Величина сопротивления регулятора может изменяться в пределах от бесконечности до сопротивления полностью открытого регулятора. Если условия работы сети заставляют регулятор полностью открыться, то он начинает работать как нерегулируемый дросселирующий узел.

Работа регулятора располагаемого напора аналогична работе регулятора давления, только в этом случае регулятор старается держать постоянной заданную величину располагаемого напора.

Регулятор расхода - это узел с переменным сопротивлением, которое позволяет поддерживать постоянным заданное значение проходящего через регулятор расхода.

Регулятор можно устанавливать, как на подающем, так и на обратном трубопроводе. К работе регулятора расхода можно отнести все сказанное про регуляторы давления.

3.2.1. Наладочный расчёт тепловой сети.

Целью наладочного расчета является обеспечение потребителей расчетным количеством воды и тепловой энергии. В результате расчета осуществляется подбор элеваторов и их сопел, производится расчет смесительных и дросселирующих устройств, определяется количество и

место установки дроссельных шайб. Расчет может производиться при известном располагаемом напоре на источнике и его автоматическом подборе в случае, если заданного напора не достаточно.

В результате расчета определяются расходы и потери напора в трубопроводах, напоры в узлах сети, в том числе располагаемые напоры у потребителей, температура теплоносителя в узлах сети (при учете тепловых потерь), величина избыточного напора у потребителей, температура внутреннего воздуха.

Дросселирование избыточных напоров на абонентских вводах производят с помощью сопел элеваторов и дроссельных шайб. Дроссельные шайбы перед абонентскими вводами устанавливаются автоматически на подающем, обратном или обоих трубопроводах в зависимости от необходимого для системы гидравлического режима. При работе нескольких источников на одну сеть определяется распределение воды и тепловой энергии между источниками. Подводится баланс по воде и отпущенной тепловой энергией между источником и потребителями. Определяются потребители и соответствующий им источник, от которого данные потребители получают воду и тепловую энергию.

3.2.2. Поверочный расчет тепловой сети.

Целью поверочного расчета является определение фактических расходов теплоносителя на участках тепловой сети и у потребителей, а также количестве тепловой энергии получаемой потребителем при заданной температуре воды в подающем трубопроводе и располагаемом напоре на источнике.

Созданная математическая имитационная модель системы теплоснабжения, служащая для решения поверочной задачи, позволяет анализировать гидравлический и тепловой режим работы системы, а также прогнозировать изменение температуры внутреннего воздуха у потребителей. Расчеты могут проводиться при различных исходных данных, в том числе аварийных ситуациях, например, отключении отдельных участков тепловой сети, передачи воды и тепловой энергии от одного источника к другому по одному из трубопроводов и т.д.

В результате расчета определяются расходы и потери напора в трубопроводах, напоры в узлах сети, в том числе располагаемые напоры у потребителей, температура теплоносителя в узлах сети (при учете тепловых потерь), температуры внутреннего воздуха у потребителей, расходы и температуры воды на входе и выходе в каждую систему теплоснабжения. При работе нескольких источников на одну сеть определяется распределение воды и тепловой энергии между источниками. Подводится баланс по воде и отпущенной тепловой энергией между источником и потребителями. Определяются потребители и соответствующий им источник, от которого данные потребители получают воду и тепловую энергию.

3.2.3. Конструкторский расчет тепловой сети

Целью конструкторского расчета является определение диаметров трубопроводов тупиковой и кольцевой тепловой сети при пропуске по ним расчетных расходов при заданном (или неизвестном) располагаемом напоре на источнике.

Данная задача может быть использована при выдаче разрешения на подключение потребителей к тепловой сети, так как в качестве источника может выступать любой узел системы теплоснабжения, например, тепловая камера. Для более гибкого решения данной задачи предусмотрена возможность изменения скорости движения воды по участкам тепловой сети, что приводит к изменению диаметров трубопровода, а значит и располагаемого напора в точке подключения.

В результате расчета определяются диаметры трубопроводов тепловой сети, располагаемый напор в точке подключения, расходы, потери напора и скорости движения воды на участках сети, располагаемые напоры на потребителях.

3.2.4. Расчет требуемой температуры на источнике.

Целью задачи является определение минимально необходимой температуры теплоносителя на выходе из источника для обеспечения у заданного потребителя температуры внутреннего воздуха не ниже расчетной.

3.2.5. Коммутационные задачи.

Анализ отключений, переключений, поиск ближайшей запорной арматуры, отключающей участок от источников, или полностью изолирующей участок и т.д.

3.2.6. Пьезометрический график.

Целью построения пьезометрического графика является наглядная иллюстрация результатов гидравлического расчета (наладочного, поверочного, конструкторского).

Это основной аналитический инструмент специалиста по гидравлическим расчетам тепловых сетей. Пьезометр представляет собой графический документ, на котором изображены линии давлений в подающей и обратной магистралях тепловой сети, а также профиль рельефа местности - вдоль определенного пути, соединяющего между собой два произвольных узла тепловой сети по неразрывному потоку теплоносителя. На пьезометрическом графике наглядно представлены все основные характеристики режима, полученные в результате гидравлического расчета, по всем узлам и участкам вдоль выбранного пути: манометрические давления, полные и удельные потери напора на участках тепловой сети, располагаемые давления в камерах, расходы теплоносителя, перепады, создаваемые на насосных станциях и источниках, избыточные напоры и т.д.

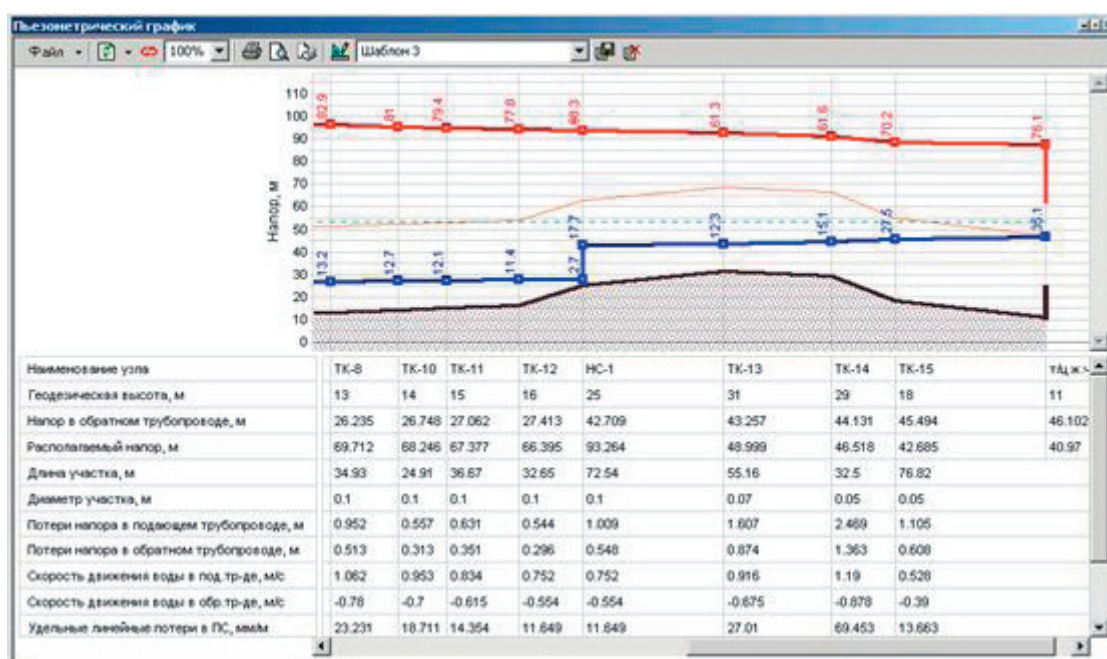


Рис. 3.13. Пьезометрический график

Цвет и стиль линий задается пользователем.

В таблице под графиком выводятся для каждого узла сети наименование, геодезическая отметка, высота потребителя, напоры в подающем и обратном трубопроводах, величина дросселируемого напора на шайбах у потребителей, потери напора по участкам тепловой сети, скорости движения воды на участках тепловой сети и т.д. Количество выводимой под графиком информации настраивается пользователем.

3.2.7. Расчет нормативных потерь тепла через изоляцию.

Целью данного расчета является определение нормативных тепловых потерь через изоляцию трубопроводов. Тепловые потери определяются суммарно за год с разбивкой по месяцам. Просмотреть результаты расчета можно как суммарно по всей тепловой сети, так и по каждому отдельно взятому источнику тепловой энергии и каждому центральному тепловому пункту (ЦТП). Расчет может быть выполнен с учетом поправочных коэффициентов на нормы тепловых потерь.

Результаты выполненных расчетов можно экспортировать в MS Excel.

3.3. Электронная модель существующей системы теплоснабжения

3.3.1. Общие положения.

В качестве методической основы для разработки «Электронной модели системы теплоснабжения пос. Рефтинский» (далее – ЭМ) использованы требования к процедурам разработки автоматизированной информационно-аналитической системы «Электронная модель системы теплоснабжения города, населенного пункта», изложенные в Постановлении Правительства РФ № 154 от 22.02.2012 г. и в СТО НП «Российское теплоснабжение» «Автоматизированные информационно - аналитические системы «Электронные модели систем теплоснабжения городов» Общие требования».

Основой семантических данных об объектах системы теплоснабжения были базы данных Заказчика и информация, собранная в процессе выполнения анализа существующего состояния системы теплоснабжения.

После завершения ввода информации об объектах системы теплоснабжения (изображений и паспортов энергоисточников, участков трубопроводов тепловых сетей, теплосетевых объектов, потребителей) была выполнена процедура калибровки электронной модели с целью обеспечения соответствия расходов теплоносителя в модели реальным расходам базового отопительного периода разработки схемы теплоснабжения.

3.3.2. Расчетные слои ZULU по отдельным зонам теплоснабжения города.

Электронная схема существующих тепловых сетей пос. Рефтинский, представлена отдельным расчетным слоем ZULU, содержащими данные по сети, необходимые для выполнения теплогидравлических расчетов:

К объектам расчетных слоев относятся следующие объекты:

Источники;

Тепловые камеры;




Потребители;







Участки;

В существующих базах данных «ZULU» предусматриваются стандартные характеристики по приведенным выше типам объектов системы теплоснабжения.

Состав информации по каждому типу объектов носит как информативный характер (например, для источников - наименование предприятия, наименование источника, для потребителей - адрес узла ввода, наименование узла ввода и т.д.), так и необходимый для функционирования расчетной модели (например, для источников - геодезическая отметка, расчетная температура в подающем трубопроводе, расчетная температура холодной воды). Полнота заполнения базы данных по параметрам зависит от наличия исходных данных, предоставленных Заказчиком и опрошенными субъектами системы теплоснабжения города.

При желании пользователя, в существующие базы данных по объектам сети можно добавить дополнительные поля.

Графическое изображение	Расшифровка
	Источник тепловой энергии
	Потребитель тепловой энергии (подключен к тепловой сети)
	Потребитель тепловой энергии (отключен от тепловой сети)

	Участок тепловой сети (включен)
	Участок тепловой сети (отключен)
	Тепловая камера
	Разветвление
	Смена диаметра
	Обобщенный потребитель

3.3.3. Рекомендации по организации внедрения и сопровождения электронной модели.

Необходимыми условиями для реализации, внедрения и дальнейшей эксплуатации ЭМ в организации (держателе ЭМ) являются:

- назначение администратора внедряемой системы;
- организация сервера для установки ЭМ;
- определение основных пользователей ЭМ;
- организация сети передачи данных между пользователями системы и сервером;
- организация мониторинга и актуализации ЭМ.

Учитывая то, что система теплоснабжения - динамично развивающийся механизм, организация мониторинга и актуализации ЭМ являются необходимыми условием для поддержания данных ЭМ в актуальном состоянии.

Для организации мониторинга единой общегородской модели системы теплоснабжения необходимо организовать системы информационного обмена с соответствующими организациями и департаментами города, теплогенерирующими и теплоснабжающими предприятиями города – владельцами вышеперечисленной информации, разработать механизмы информационного взаимодействия с теми системами, в которых данная информация ведется и актуализируется, разработать регламент обновления данных и утвердить его соответствующими службами на уровне города.

Требования к квалификации персонала:

В функционировании системы должны участвовать следующие группы персонала:

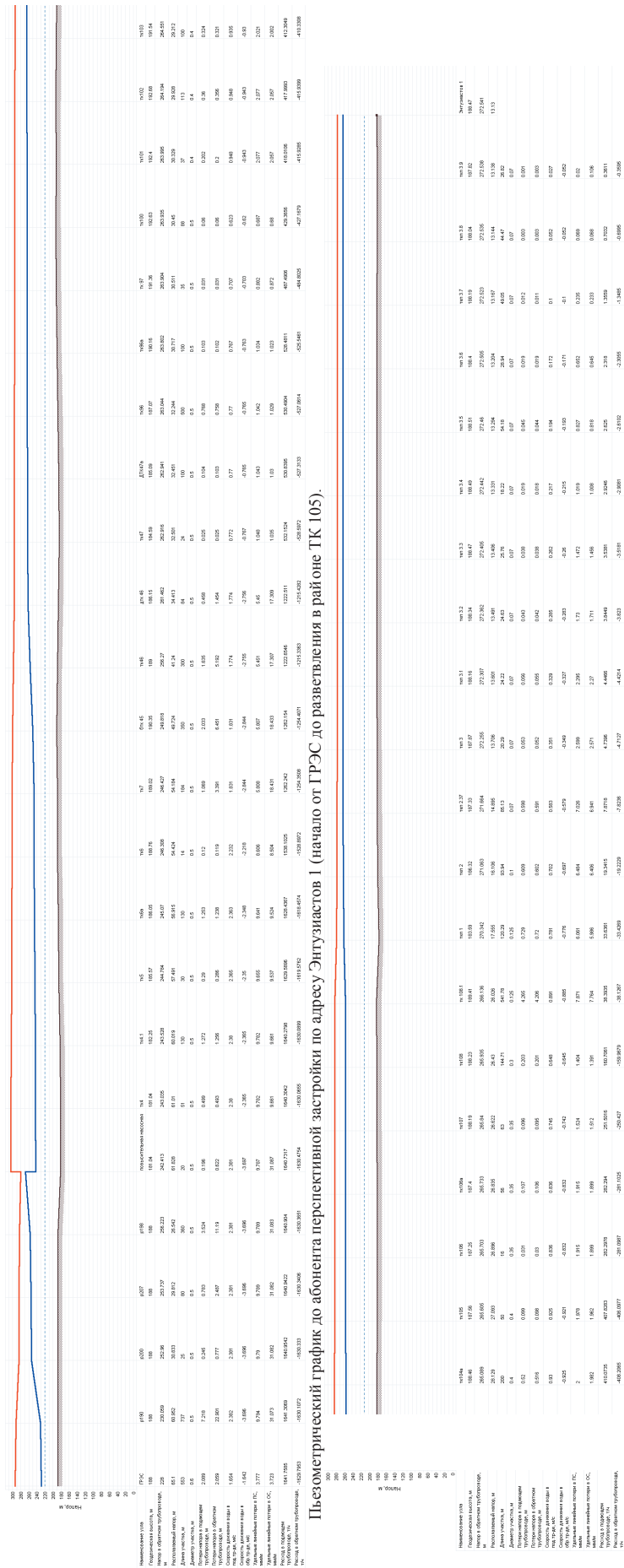
- Эксплуатационный персонал системы - администратор системы, специалист обеспечивающий функционирование технических и программных средств, обслуживание и обеспечение рабочих мест пользователей, в обязанности которого также должно входить выполнение специальных технологических функций, таких как: ведение списков пользователей, регулирование прав доступа пользователей к ЭМ и операциям над ней, а также контроль за целостностью и сохранностью информации в базах данных. Эксплуатационный персонал должен быть ознакомлен с Руководством для администратора системы, обладать навыками работы с необходимыми для обеспечения работы ЭМ программно-аппаратными средствами.

- Пользователи - сотрудники, непосредственно участвующие в работе с ЭМ и осуществляющие ее обработку на автоматизированных рабочих местах с помощью средств системы. Пользователи ЭМ должны обладать базовыми навыками работы с приложениями в операционной среде Microsoft Windows, а также иметь профильные навыки в зависимости от решаемых с помощью ЭМ задач. Пользователи должны пройти обучение правилам работы с ЭМ в соответствии со своими функциональными обязанностями и руководством пользователя.

3.3.4. Пьезометрические графики по результатам теплогидравлического расчёта:

Пьезометрический график теплогидравлического расчёта представлен на рисунке 3.14.

При проведении вычисления наладочного расчёта в программном комплексе Zulu Thermo определён потребитель, находящийся в наименее «выгодных» условиях. На рисунке Рис. 3.14 представлен график до этого потребителя, располагающегося по адресу Юбилейная 12. Пьезометрический график теплогидравлического расчёта до перспективной застройки приведён на Рис.3. 15



Пьезометрический график до абонента переплетивной застройки по адресу Энтузиастов I (продолжение от разветвления в районе ТК 105 до потребителя).
 Пьезометрический график по результатам теплогидравлического расчёта до абонента переплетивной застройки по адресу Энтузиастов I. Подробный график см Приложение 3

ГЛАВА 4. Перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки.

Баланс перспективной тепловой мощности рассчитан на основании данных генерального плана относительно перспективной застройки посёлка Рефтинский. Методика расчёта приведена в Приложении 1.2. Данные по балансу приведены в таблице 4.1

Таблица 4.1.

Наимен. источника теплоснабжения	Располаг. мощность источника на нужды теплоснабжения посёлка, Гкал/час	Перспективная Тепловая нагрузка потребителей Гкал/час	Резерв (+), дефицит (-) тепловой мощности, Гкал/час
		Расчётный срок	Расчётный срок
филиал Рефтинская ГРЭС ПАО «Энел Россия»	101,5	80,7	20,8

ГЛАВА 5. Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей, в том числе в аварийных режимах.

Величина подпитки тепловых сетей изменится в соответствии с изменением нагрузки на потребителях. Объёмы подпитки рассчитаны в программном комплексе Zulu Thermo на основании данных о тепловой нагрузке перспективной застройки из генерального плана Рефтинского городского округа в отношении посёлка Рефтинский. Снижение расхода на подпитку при увеличении суммарной тепловой нагрузки обусловлено использованием закрытой схемы обеспечения ГВС а также модернизацией теплосетевого и теплообменного оборудования, снижением утечек и тепловых потерь. Данные по перспективному балансу теплоносителя приведены в Таблице 5.1

Таблица 5.1.

№ п/п	Источника тепловой энергии	Перспективная нагрузка Гкал/час.	Суммарный перспективный расход т/н т/ч	Перспективный расход т/н на подпитку т/ч
1	филиал Рефтинская ГРЭС ПАО «Энел Россия»	80,7	1641	11,9

ГЛАВА 6. Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии.

Согласно генеральному плану пос. Рефтинский на первую очередь и расчётный срок планируется сохранение существующей сложившейся системы теплоснабжения. Согласно этой концепции мер по устройству дополнительных источников тепловой энергии для целей теплоснабжения посёлка предприниматься не будет. Для поддержания надёжного теплоснабжения потребителей посёлка тепловой энергией предлагается проведение следующих мероприятий на источниках тепловой энергии посёлка:

5) На расчётный срок (до 2028 г) устройство повысительной насосной станции на главном теплотрассе на входе в посёлок в районе 4. Строительство повысительной насосной станции позволит обеспечить необходимый для работы системы отопления перепад давления в подающем и обратном трубопроводе системы отопления напор до 6 кгс/см²;

6) На расчётный срок (до 2028 г) схемы теплоснабжения предусматривается модернизация теплообменного оборудования для нужд ГВС в тепловых пунктах потребителей с заменой изношенных и морально устаревших подогревателей воды на современное теплообменное оборудование и установку систем водоподготовки для подогревателей ГВС;

7) На расчётный срок схемы теплоснабжения предусматривается оборудование всех потребителей посёлка приборами учёта тепла.

8) На расчётный срок схемы теплоснабжения с 2019 года по 2028 год предусматриваются мероприятия по техническому перевооружению основного и вспомогательного оборудования энергоблоков филиала «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» № 1 - № 10 с заменой поверхностей нагрева.

Данные работы направлены на решение целого ряда задач и целей, основными из

которых являются:

- улучшение технико-экономических показателей энергоблоков за счёт экономии топлива;
- продление ресурса основного и вспомогательного оборудования;
- повышение коэффициента готовности оборудования к несению нагрузки и снятие ограничений по мощности;
- обеспечение исправного состояния оборудования;
- повышение уровня надёжной и экономичной работы оборудования.

Данные мероприятия по источнику системы теплоснабжения позволят обеспечить теплоснабжением всех существующих и перспективных потребителей на территории городского округа Рефтинский с учётом поддержания требуемого уровня надёжности теплоснабжения и улучшить эксплуатационные и экономические показатели функционирования системы теплоснабжения, а также позволят исключить случаи возникновения (угрозы возникновения) аварийных ситуаций в системе теплоснабжения, недопущения нарушений температурного и гидравлического режимов системы теплоснабжения и санитарно-гигиенических требований к качеству теплоносителя.

ГЛАВА 7. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей и сооружений на них.

В связи с длительным сроком эксплуатации трубопроводов тепловых сетей пос. Рефтинский существует необходимость модернизации тепловых сетей с полной заменой труб, компенсаторов, изоляции и арматуры тепловых сетей. В том числе согласно предложениям целевой программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры городского округа Рефтинский до 2030 г.» предложена реконструкция магистрального теплопровода, идущего от ГРЭС к поселку.

В связи с этим предлагается проведение следующих мероприятий по модернизации тепловых сетей:

1. На расчётный срок схемы теплоснабжения предусматривается реконструкция магистрального трубопровода от Рефтинской ГРЭС филиала ПАО «Энел Россия» до ТК 106 с заменой изношенных участков магистральных трубопроводов и теплоизоляции теплосети. В ходе работ в первую очередь до 2021 г. по реконструкции предлагается заменить на современную теплоизоляцию участки прямого и обратного трубопроводов теплосети в трёхтрубном исполнении от ОРУ до ТК 47 - две нитки $D_u=400$ мм и одна нитка $D_u=500$ мм. Данная мера позволит снизить потери тепловой энергии в прямом и обратном трубопроводе теплосети. Замена существующей изоляции предлагается производить на современную базальтовую изоляцию (базальтовые цилиндры 80мм.);

2. На расчётный срок схемы теплоснабжения поэтапная замена трубопроводов и арматуры теплосети пос. Рефтинский. В ходе проведения работ по модернизации теплосети пос. Рефтинский так же предлагается: на расчётный срок генерального плана заменить существующий участок трубопровода $L=135$ м $D=300$ мм. по внутриквартальной территории многоэтажной жилой застройки по ул. Лесной от ТК 106 до ТК 108. на $D=350$ мм;

При прокладке новых теплопроводов и замене старых предлагается использовать предварительно изолированные трубы для бесканальной прокладки с герметичным покровным слоем и автоматической системой обнаружения утечек.

ГЛАВА 8. Перспективные топливные балансы.

Расчёт перспективных объёмов потребления топлива на нужды централизованного отопления пос. Рефтинский проведён на основании данных генплана пос. Рефтинский относительно перспективной нагрузки и данных филиала Рефтинская ГРЭС ПАО «Энел Россия» по удельному расходу условного топлива на выработку тепловой энергии для целей теплоснабжения.

Таблица 8.1.

Наименование источника тепловой энергии	Перспективная нагрузка Гкал/час.	Удельный расход условного топлива на производство тепловой энергии для целей теплоснабжения	Перспективный расход условного топлива для целей теплоснабжения (т.у.т/час)
филиал Рефтинская ГРЭС ПАО «Энел Россия»	80,7	179,56 кг/Гкал	14,49

ГЛАВА 9. Оценка надежности теплоснабжения.

Согласно расчёту, приведённому в Главе 1.9 стационарная вероятность рабочего состояния сети составляет 0,98766*, что говорит о достаточной степени надёжности существующей системы. Согласно генеральному плану посёлка Рефтинский предусматривается замена трубопроводов теплосети на отдельных участках и устройство подкачивающей насосной станции см. Главы 6, 7. Помимо этого проводится поэтапная модернизация оборудования Рефтинской ГРЭС в рамках существующих инвестиционных программ. Данные меры позволят обеспечить необходимую степень надёжности теплоснабжения посёлка.

*Вероятность - безразмерная величина в диапазоне от 0 до 1.

ГЛАВА 10. Обоснование инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение.

Расчет необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников теплоснабжения и тепловых сетей выполнен на основании сборника Государственных укрупненных сметных нормативов цены строительства НЦС 81-02-13-2012, а также официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. Фактическую сумму необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии и тепловых сетей возможно определить только на основании готовой проектной документации. Перечень затрат на мероприятия по модернизации источников тепловой энергии и тепловых сетей городского округа Рефтинский приведён в Таблице 10.1.

Таблица 10.1

№ п/п	Мероприятие	Сумма капиталовложений, тыс р	Объем финансирования, тыс. руб	
			1 очередь (до 2021)	Расчётн. срок (до 2028)
Мероприятия по модернизации источников теплоснабжения				
1	Устройство повысительной насосной станции на главном теплопроводе на входе в посёлок. Параллельная установка 5ти насосов типа K200-150-315 с двигателем АИР 200М4 (макс напор 32 м, расход 300м ³ /ч N _{насоса} =31кВт, N _{эл.дв} =45кВт) на подающей магистраль и 5ти насосов типа K200-150-315 на обратной.	Стоимость насоса с эл. дв. 81тыс. руб (согласно расценкам http://www.rimos.ru/catalog/pump/25601) 81x10шт=810 тыс. руб Сумма установки и пусконаладочных работ ориентировочно 30% от стоимости оборудования 810*0,3=243тыс руб Строительство здания насосной согласно объектам аналогам до 4000тыс руб. Итого: 5053	-	5053
2	Модернизация теплообменного оборудования в тепловых пунктах потребителей	Поэтапная модернизация существующих бойлеров с установкой современных теплообменных аппаратов и систем водоподготовки для обеспечения нужд ГВС. Не менее 115 потребителей с установленными бойлерами. Усреднённая стоимость оборудования и работ по замене нагревателя	7500	4000

		принята 100 тыс.руб на 1го потребителя Итого: 11500 тыс руб		
3	Оборудование потребителей приборами учёта тепла	Количество абонентов без установленных приборов учёта т.эн – 39шт. Средняя стоимость прибора учёта тепловой энергии с установкой (для частного сектора) составляет 25тыс руб. Итого: 975тыс. руб	980	-
4	Мероприятия по техническому перевооружению основного и вспомогательного оборудования энергоблоков ПАО «Энел Россия» № 1-10 с заменой поверхностей нагрева.	Затраты составят ориентировочно 50 млн. рублей в год. Указанные мероприятия будут осуществляться за счёт собственных средств предприятия и суммарно составят за период с 2018 г. по 2028 г. – 550 млн.рублей без НДС.	160000	640000
Итого:		817533	168480	649053
Мероприятия по модернизации сетей теплоснабжения				
5	Замена изоляции магистральной теплосети в 3-х трубном исполнении, реконструкция магистрального трубопровода от Рефтинской ГРЭС - филиала ПАО «Энел Россия» (в т.ч в посёлке)	7,245км*15352,07= 111225,7	17377,0	93848,7
6	Поэтапная замена всех трубопроводов и арматуры тепловой сети пос. Рефтинский	Ø350÷300 0,979км*15352,07=15029,6 Ø250 1,411км*13239,82=18681,3 Ø200 1,825км*178725,4=33110,4 Ø150 9,253км*16047,21=57850,17 Ø125 8180,6км*15004,68=12675,9 Ø100 6,8024км*118831,16=80483,8 Ø80, Ø70, Ø50, Ø25 4,572км*6256,33=52299,5 Итого: 270130,6	135065,3	135065,3
7	В.т.ч: замена существующего участка трубопровода L=135 D=300мм от тк106 до тк108 по внутриквартальной территории многоэтажной жилой застройки по ул.Лесной. на D=350мм	0,135км*30217,29=4079,3	2039,6	2039,6
Итого:		385435,5	154481,9	230953,6
Итого:		1202968,5	322961,9	880006,6

ГЛАВА 11. Обоснование предложения по определению единой теплоснабжающей организации.

Решение по установлению единой теплоснабжающей организации осуществляется на основании критериев определения единой теплоснабжающей организации, установленных в правилах организации теплоснабжения, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 2 пунктом 28 Федерального закона 190 «О теплоснабжении»: «Единая теплоснабжающая организация в системе теплоснабжения (далее - единая теплоснабжающая организация) - теплоснабжающая организация, которая определяется в схеме теплоснабжения федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на реализацию государственной политики в сфере теплоснабжения (далее - федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на реализацию государственной политики в сфере теплоснабжения), или органом местного самоуправления на основании критериев и в порядке, которые установлены правилами организации теплоснабжения, утверждёнными Правительством Российской Федерации».

В соответствии со статьей 6 пунктом 6 Федерального закона 190 «О теплоснабжении»:

«К полномочиям органов местного самоуправления поселений, городских округов по организации теплоснабжения на соответствующих территориях относится утверждение схем теплоснабжения поселений, городских округов с численностью населения менее пятисот тысяч

человек, в том числе определение единой теплоснабжающей организации»

Предложения по установлению единой теплоснабжающей организации осуществляются на основании критериев определения единой теплоснабжающей организации, установленных в правилах организации теплоснабжения, утверждаемых Правительством Российской Федерации. Предлагается использовать для этого нижеследующий раздел проекта Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил организации теплоснабжения», предложенный к утверждению Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 4 пунктом 1 ФЗ-190 «О теплоснабжении».

Критерии и порядок определения единой теплоснабжающей организации:

1. Статус единой теплоснабжающей организации присваивается органом местного самоуправления или федеральным органом исполнительной власти (далее – уполномоченные органы) при утверждении схемы теплоснабжения поселения, городского округа, а в случае смены единой теплоснабжающей организации – при актуализации схемы теплоснабжения.

2. В проекте схемы теплоснабжения должны быть определены границы зон деятельности единой теплоснабжающей организации (организаций). Границы зоны (зон) деятельности единой теплоснабжающей организации (организаций) определяются границами системы теплоснабжения, в отношении которой присваивается соответствующий статус. В случае, если на территории поселения, городского округа существуют несколько систем теплоснабжения, уполномоченные органы вправе:

-определить единую теплоснабжающую организацию (организации) в каждой из систем теплоснабжения, расположенных в границах поселения, городского округа;

-определить на несколько систем теплоснабжения единую теплоснабжающую организацию, если такая организация владеет на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в каждой из систем теплоснабжения, входящей в зону её деятельности.

3. Для присвоения статуса единой теплоснабжающей организации впервые на территории поселения, городского округа, лица, владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями на территории поселения, городского округа вправе подать в течение одного месяца с даты размещения на сайте поселения, городского округа, города федерального значения проекта схемы теплоснабжения в орган местного самоуправления заявки на присвоение статуса единой теплоснабжающей организации с указанием зоны деятельности, в которой указанные лица планируют исполнять функции единой теплоснабжающей организации. Орган местного самоуправления обязан разместить сведения о принятых заявках на сайте поселения, городского округа.

4. В случае если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подана одна заявка от лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в соответствующей системе теплоснабжения, то статус единой теплоснабжающей организации присваивается указанному лицу. В случае, если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подано несколько заявок от лиц, владеющих на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в соответствующей системе теплоснабжения, орган местного самоуправления присваивает статус единой теплоснабжающей организации в соответствии с критериями настоящих Правил.

5. Критериями определения единой теплоснабжающей организации являются:

1) владение на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии с наибольшей совокупной установленной тепловой мощностью в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации или тепловыми сетями, к которым непосредственно подключены источники тепловой энергии с наибольшей совокупной установленной тепловой мощностью в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации;

2) размер уставного (складочного) капитала хозяйственного товарищества или общества,

уставного фонда унитарного предприятия должен быть не менее остаточной балансовой стоимости источников тепловой энергии и тепловых сетей, которыми указанная организация владеет на праве собственности или ином законном основании в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации. Размер уставного капитала и остаточная балансовая стоимость имущества определяются по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату перед подачей заявки на присвоение статуса единой теплоснабжающей организации.

6. В случае если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подано более одной заявки на присвоение соответствующего статуса от лиц, соответствующих критериям, установленным настоящими Правилами, статус единой теплоснабжающей организации присваивается организации, способной в лучшей мере обеспечить надежность теплоснабжения в соответствующей системе теплоснабжения. Способность обеспечить надежность теплоснабжения определяется наличием у организации технических возможностей и квалифицированного персонала по наладке, мониторингу, диспетчеризации, переключениям и оперативному управлению гидравлическими режимами, и обосновывается в схеме теплоснабжения.

7. В случае если в отношении зоны деятельности единой теплоснабжающей организации не подано ни одной заявки на присвоение соответствующего статуса, статус единой теплоснабжающей организации присваивается организации, владеющей в соответствующей зоне деятельности источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, и соответствующей критериям настоящих Правил.

8. Единая теплоснабжающая организация при осуществлении своей деятельности обязана:

а) заключать и надлежаще исполнять договоры теплоснабжения со всеми обратившимися к ней потребителями тепловой энергии в своей зоне деятельности;

б) осуществлять мониторинг реализации схемы теплоснабжения и подавать в орган, утвердивший схему теплоснабжения, отчеты о реализации, включая предложения по актуализации схемы теплоснабжения;

в) надлежащим образом исполнять обязательства перед иными теплоснабжающими и теплосетевыми организациями в зоне своей деятельности;

г) осуществлять контроль режимов потребления тепловой энергии в зоне своей деятельности.

В настоящее время МУ ОП «Рефтинское» отвечает критериям определения единой теплоснабжающей организации в части владения тепловыми сетями посёлка Рефтинский. Филиал Рефтинская ГРЭС ПАО «Энел Россия» также, отвечает критериям определения единой теплоснабжающей организации, в части владения источником тепловой энергии в посёлке Рефтинский. Обе организации могут претендовать на статус единой теплоснабжающей организации.

На момент сбора предложений по актуализации Схемы теплоснабжения в орган местного самоуправления поступила Заявка от МУ ОП «Рефтинское» о присвоении данной организации статуса Единой Теплоснабжающей Организации (далее - ЕТО) на территории городского округа Рефтинский.

По итогам публичных слушаний, было принято решение о внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.07.2014 года № 599 о смене статуса ЕТО. Постановлением главы городского округа Рефтинский от 11.04.2019 года № 248 статус Единой Теплоснабжающей Организации присвоен МУ ОП «Рефтинское».

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2019 № 276

п. Рефтинский

**О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших
основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом внесения изменений в
генеральный план городского округа Рефтинский**

В соответствии с частью 9 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития России от 21.07.2016 года № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», Уставом городского округа Рефтинский, с целью урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Создать согласительную комиссию по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский.

2. Утвердить:

2.1. Состав согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2.2. Порядок работы согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский (приложение № 2).

3. Определить срок работы согласительной комиссии не более трёх месяцев со дня её создания.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.04.2019 № 276 «О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский»

Состав комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский

Мельчакова Наталья Борисовна	заместитель главы администрации, председатель комиссии;
Камаева Оксана Анатольевна	заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии;
Коновалова Любовь Юрьевна	начальник муниципально-правового отдела администрации;
Лелеков Владимир Витальевич	директор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский;
Махмудова Гульнара Нагимовна	архитектор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, секретарь комиссии;

Никитинская
Ирина Григорьевна

начальник отдела по управлению муниципальным имуществом;

депутаты Думы городского округа Рефтинский (по согласованию);

представитель Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (по согласованию);

представитель Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (по согласованию);

Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области (по согласованию);

представитель разработчика проекта.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.04.2019 № 276 «О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский»

Порядок работы согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский

1. Общие положения

1.1. Основанием создания согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послужила подготовка заключения Правительства Свердловской области от 13.02.2019 года № 16-01-73/5 о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский.

1.2. Согласительная комиссия по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский (далее – согласительная комиссия) в своей деятельности руководствуется статьёй 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития России от 21.07.2016 года № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования».

1.3. В состав согласительной комиссии включаются:

- 1) представители органов исполнительной власти, которые направили заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский;
- 2) представители органа, уполномоченного на подготовку проекта внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский;
- 3) представитель разработчика проекта внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский.

1.4. Срок работы согласительной комиссии составляет не более трех месяцев с момента создания.

2. Цель работы

2.1. Целью работы согласительной комиссии является рассмотрение и урегулирование замечаний, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план городского округа Рефтинский.

3. Регламент и порядок работы

3.1. Работой согласительной комиссии руководит председатель. В период отсутствия председателя назначается исполняющее его обязанности лицо заместитель председателя согласительной комиссии. В случае отсутствия секретаря согласительной комиссии его обязанности исполняет один из членов согласительной комиссии по назначению председательствующего на заседании.

3.2. Заседание согласительной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 1/3 от списочного состава согласительной комиссии.

3.3. Представители органов исполнительной власти, направившие заключения о несогласии с проектом изменений в генеральный план могут принимать участие в работе согласительной комиссии путём представления письменных позиций.

3.4. Члены согласительной комиссии, голосовавшие против принятия решения, вправе оформить особое мнение, которое прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

3.5. Секретарь согласительной комиссии осуществляет следующие функции:

- приём и регистрацию поступивших на рассмотрение согласительной комиссии обращений, предложений и заявлений;
- информирование членов согласительной комиссии о времени, месте, дате и повестке очередного заседания;
- ведения протокола заседания согласительной комиссии;
- иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности согласительной комиссии.

3.6. Решение согласительной комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании её членов. При равенстве голосов, решающим является голос председателя согласительной комиссии. Решение согласительной комиссии оформляется в виде заключения, которое прилагается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

3.7. По результатам своей работы согласительная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании проекта генерального плана городского округа Рефтинский с внесением в него изменений, учитывающих все замечания, явившиеся основанием для несогласия с данным проектом;

2) об отказе в согласовании проекта генерального плана, с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

3.8. Согласительная комиссия по итогам своей работы представляет главе городского округа Рефтинский:

1) при принятии решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.7 настоящего Порядка – проект документа территориального планирования с внесенными в него изменениями вместе с протоколом заседания согласительной комиссии, материалами в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам;

2) при принятии решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.7 настоящего Порядка – несогласованный проект документа территориального планирования заключение о несогласии с проектом документа территориального планирования, протокол заседания согласительной комиссии, материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

3.9. Указанные в подпункте 2 пункта 3.8 настоящего Порядка документы и материалы могут содержать:

1) положения об исключении из проекта документа территориального планирования материалов по несогласованным вопросам (в том числе путём их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

2) план согласования указанных в подпункте 1 пункта 3.8 настоящего Порядка вопросов после утверждения документа территориального планирования путём подготовки предложений о внесении в такой документ территориального планирования соответствующих изменений.

3.10. Глава городского округа Рефтинский на основании документов и материалов, представленных согласительной комиссией, в соответствии со статьями 21 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта документа территориального планирования в представительный орган местного самоуправления или об отклонении такого проекта и направлении его на доработку.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2019 № 277

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.10.2013 года № 980 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский в очередном календарном году» (в редакции от 06.07.2016 года)

В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 11 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства Свердловской области от 07.12.2017 года № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Постановления Правительства Свердловской области от 18.03.2015 года № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области», пункта 20 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.10.2013 года № 980 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский в очередном календарном году» (в редакции от 06.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по экономике О.М. Шелепяткину.

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

Приложение №1
УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.04.2019 № 277 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.10.2013 года № 980 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский в очередном календарном году» (в редакции от 06.07.2017 года)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский в очередном календарном году»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется организаторам ярмарок - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежит земельный участок, объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа Рефтинский, в пределах которой предполагается организация ярмарки (далее - заявители).

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по экономике администрации городского округа Рефтинский (далее - Отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Отдела можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим

вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте Отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский либо об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский. Заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) уведомления о включении (об отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту), подписанное юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или уполномоченным представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории городского округа Рефтинский, принадлежащий организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) идентификационный номер налогоплательщика и документ о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок (здание, строение, сооружение).

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками,

помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение к Административному регламенту).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой Отделом;

2) проведение ярмарки в местах, запрещенных для организации и проведения ярмарки: на территории розничных рынков, на придомовой территории, в санитарно-защитной зоне, на территориях детских, образовательных и медицинских организаций, в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях, на автовокзалах, железнодорожных вокзалах, на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.15. Заявление о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей

оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации городского округа Рефтинский (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию

городского округа Рефтинский заявления о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - Глава).

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, главе округа.

Срок рассмотрения Главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня.

Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении (внесении изменений) плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский;

- в случае наличия оснований для отказа во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский на основаниях, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, готовит уведомление о принятом решении для заявителя.

Проект постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении (внесении изменений) плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский, согласованный в установленном порядке, передается на утверждение главе округа Рефтинский.

Проект уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в план

организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский передается на подпись главе округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» составляет 22 рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления администрации городского округа Рефтинский об утверждении (внесении изменений) плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский либо уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский.

В день регистрации постановления специалист Отдела готовит уведомление для заявителя о включении предложенного места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский, передает его на подпись главе городского округа Рефтинский для рассмотрения - 1 день.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания уведомления о включении предложенного места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа либо регистрации уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский специалист Отдела вручает заявителю уведомление о принятом решении.

Направление ответа заявителю по почте осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;
- 2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись индивидуального предпринимателя или юридического лица и выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти»,

«Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.7 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.8. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования

о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов

заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при

личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также 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 и юридических лиц);

2) 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.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится муниципально-правовым отделом городского округа Рефтинский.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 указанной жалобы;

4) признание правомочными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления

муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский в очередном календарном году»

Форма заявления

Главе городского округа Рефтинский
от _____

Юридический адрес (место регистрации):

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский в очередном календарном году.

1. Тематика ярмарок	
2. Предельные сроки (период) проведения ярмарок	
3. Место размещения ярмарки	
4. Организатор ярмарки	
5. Наименование ярмарки	

6. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках	
7. Режим работы	

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский в очередном календарном году»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

(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)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2019 № 280

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в городском округе Рефтинский

В соответствии со статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с пунктом 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в городском округе Рефтинский (приложение № 1).
2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 07.12.2016 года № 907 «Об утверждении Административного регламента исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в городском округе Рефтинский», от 07.07.2017 года № 435 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.12.2016 года № 907 «Об утверждении Административного регламента исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в городском округе Рефтинский».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.04.2019 № 280 «Об утверждении Административного регламента исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в городском округе Рефтинский»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РЕФТИНСКИЙ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в городском округе Рефтинский (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю в городском округе Рефтинский.

2. Органом, уполномоченным на организацию и исполнение функции по муниципальному жилищному контролю в городском округе Рефтинский, является - администрация городского округа Рефтинский. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля определяются постановлением главы городского округа Рефтинский.

3. Функции по муниципальному жилищному контролю исполняются органом муниципального жилищного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень нормативных правовых актов размещён на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Предметом исполнения функции по муниципальному жилищному контролю является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

К обязательным требованиям относятся:

- 1) требования по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;
- 2) требования к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 3) требования правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- 4) требований законодательства об энергосбережении и энергетической эффективности;
- 5) требований стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;
- 6) требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива

изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) направлять в установленном законодательством порядке предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

5.2. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований

Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

5.3. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

13) вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;

14) при проведении проверки знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, граждане при проведении проверки имеют право:

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

– знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области или Уполномоченного по правам человека в Свердловской области к участию в проверке;

– знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

– представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

– в случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

– проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вправе представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.2. При проведении проверки руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля.

7.1. При проведении проверки орган муниципального жилищного контроля запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- кадастровый план территории;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, перечисленных в 5.2. настоящего Административного регламента.

7.2. При проведении проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие документы:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в

многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

5) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом;

7) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

Документы предоставляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. При проведении проверки от граждан могут быть истребованы следующие документы:

1) платежные документы, подтверждающие оплату жилищно-коммунальных услуг;

2) акт обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуальных приборов коммерческого учета коммунальных ресурсов;

3) решение об отказе от ввода прибора учета в эксплуатацию с указанием оснований такого отказа;

4) акт ввода прибора учета в эксплуатацию;

5) акт поверки прибора учета;

6) акт о несанкционированном вмешательстве в работу прибора учета;

7) акт проверки прибора учета;

8) договоры о выполнении работ по ремонту (переустройству, переоборудованию) муниципального жилого помещения, внутриквартирных инженерных сетей и санитарно-технического оборудования, расположенных в муниципальном жилом помещении;

9) акты приемки-сдачи выполненных работ по договорам о ремонте (переустройстве, переоборудовании) муниципального жилого помещения, внутриквартирных инженерных сетей и санитарно-технического оборудования, расположенных в муниципальном жилом помещении;

10) документ, удостоверяющий личность гражданина.

8. По результатам исполнения функции по муниципальному жилищному контролю оформляются:

- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (при наличии оснований для его объявления);

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (в случае проведения проверки);

- предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- протокол об административном правонарушении (при обнаружении фактов совершения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином административного правонарушения).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с органом регионального государственного жилищного надзора, в порядке, установленном законом Свердловской области.

Раздел 2 ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

Справочная информация об органе муниципального жилищного контроля размещена на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет:

http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/mun_control/gil_control/index.php, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах органа муниципального жилищного контроля.

Орган муниципального жилищного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по общим вопросам исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля, нормативно-правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному жилищному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю. Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информация предоставляется специалистами органа муниципального жилищного контроля путем устного информирования.

Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, деятельность по предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, а также организаций, осуществляющих заключение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в качестве наймодателя, организаций, осуществляющих содержание и обеспечивающих сохранность муниципального жилищного фонда.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, деятельность по предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, а также организаций, осуществляющих заключение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в качестве наймодателя, организаций осуществляющих содержание и обеспечивающих сохранность муниципального жилищного фонда, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

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

1. Перечень административных процедур исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя:

- 1) организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) подготовку ежегодного плана плановых проверок;
- 3) организацию плановой проверки;
- 4) проведение плановой проверки;
- 5) организацию внеплановой проверки;
- 6) проведение внеплановой проверки;
- 7) оформление результата проверки;
- 8) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Подраздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет, соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3 - 5 настоящего подраздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой

информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований органом муниципального жилищного контроля, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение органом муниципального жилищного контроля, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином органа муниципального жилищного контроля об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

6. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Подраздел 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их

филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами.

6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру и орган государственного жилищного надзора.

Прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносят предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

7. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

8. Ежегодный план плановых проверок утверждается руководителем органа муниципального жилищного контроля. Утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет или иным доступным способом.

9. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из ежегодного плана проверок:
 - в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- 2) изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;
- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется решением органа муниципального жилищного контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

10. Результатом выполнения административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет.

Подраздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

2. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

3. По результатам административной процедуры по организации плановой проверки руководитель органа муниципального жилищного контроля подписывает распоряжение о проведении проверки. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подраздел 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для проведения плановой проверки по является распоряжение главы городского округа Рефтинский о проведении проверки. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

2. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний органов муниципального жилищного контроля.

- 1) Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля;
- 2) при проведении документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля и содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального жилищного контроля;
- 3) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим его получение;
- 4) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязан направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального жилищного контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может быть привлечен к административной ответственности, а орган муниципального жилищного контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку;
- 5) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 6) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми в орган муниципального жилищного контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку;

8) при проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие их работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

9. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

10. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим Административным регламентом.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

12. Органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

13. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

14. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микропредприятия - не более чем на 15 часов.

16. Распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

17. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего

имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

5) наступление обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 6 подраздела 4 раздела 3 Административного регламента.

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 1 подраздела 5 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 1 подраздела 5 раздела 3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 1 подраздела 5 раздела 3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1 подраздела 5 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1 подраздела 5 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 1 подраздела 5 раздела 3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в первом и во втором абзацах подпункта 2 пункта 5.1 подраздела 5 раздела 3 Административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

5. Срок организации внеплановой проверки без проведения предварительной проверки не должен превышать пяти рабочих дней с момента возникновения у органа муниципального жилищного контроля оснований для проведения внеплановой проверки, установленных пунктом 5.1 подраздела 5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального жилищного контроля распоряжения о проведении проверки.

Подраздел 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделом 3 настоящего Административного регламента.

3. В день подписания распоряжения руководителем органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет в прокуратуру города заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, Свердловской области, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных подпунктом 6.3 подраздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпунктах 2 и 4 пункта 5.1. подраздела 5 настоящего Административного регламента, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель, гражданин) уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

6. В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан любым доступным способом уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

8. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

2. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы проведенных исследований, испытаний и экспертиз или заключения по их результатам, объяснения работников юридического лица (индивидуального предпринимателя), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города, копия акта проверки направляется в прокуратуру города, принявшую решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами,

должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

9. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину).

Подраздел 8. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля.

3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, Свердловской области, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) одновременно с актом проверки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

2. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется главой городского округа Рефтинский

4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю устанавливается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля.

5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей.

6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц.

2. Предметом обжалования являются:

1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;
- 5) решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица.

4. Жалоба может быть подана в письменной форме, форме электронного документа.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

5. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля подается на имя главы городского округа Рефтинский – при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

7. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

9. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и принятии мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

11. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименования органа, исполняющего функции по муниципальному жилищному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в городском округе Рефтинский

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ**



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2019 № 281

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 13.11.2018 года)

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 13.11.2018 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 заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 22.04.2019 № 281 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 13.11.2018 года)

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;

- консультирования заявителей;
- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

- информации, полученной в МФЦ.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;

- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

8. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению или внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению или внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- порядка и сроков подготовки разрешений на строительство, реконструкцию, продления или внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

В рамках муниципальной услуги выделяются следующая подуслуга:

- внесение изменений в разрешение на строительство.

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

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

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

- организации, осуществляющие экспертизу проектной документации;

- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, при необходимости проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, размещаемых на землях особо охраняемых природных территорий местного значения;

- организации, являющиеся правообладателями объекта капитального строительства, при их наличии в случае реконструкции объекта.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на строительство является предоставление заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

19. Результатом предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является предоставление заявителю изменённого разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

20. Результатом рассмотрения по существу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство и пакета необходимых документов при наличии оснований также может быть выдача заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление разрешений на строительство объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешения на строительство или отказ в совершении данных действий с указанием причин отказа осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на два дня: срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

22. При поступлении от застройщика или его уполномоченного представителя уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство срок предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство с момента получения уведомления до момента сообщения обратившемуся лицу о принятом решении составляет 7 рабочих дней.

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

23. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

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

24. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение № 1 к административному регламенту). По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту).

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

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

27. Для принятия решения о возможности подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель к заявлению прикладывает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной

корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5,7,9 пункта 27 регламента, запрашиваются архитектором Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

29. Документы, указанные в подпунктах 1,3,7 пункта 27 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

30. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 27 регламента документов. Документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Документы направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

31. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

32. В случае образования земельного участка путём объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

33. В случае образования земельных участков путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

34. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

35. Лица, указанные в пунктах 31-34, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 31 настоящего регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 32 и 33 настоящего регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 33 настоящего регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 34 настоящего регламента.

36. Лица, указанные в пунктах 31-34, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пунктом 35.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 35, не представлены заявителем, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких

документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, обязано представить лицо, указанное в пункте 31 настоящего административного регламента.

37. В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 35 настоящей статьи, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего регламента. Форма заявления приложение № 3 административного регламента.

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

38. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах архитектором Учреждения. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

39. Администрация не вправе:

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

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

40. Основания для отказа в приёме документов в целях получения разрешения на строительство отсутствуют. При внесении изменений в разрешение на строительство в приёме документов должно быть отказано, если разрешение на строительство предоставлено не Администрацией, а иным органом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;

- несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

42. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 35 настоящей статьи, или отсутствие

правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 35 настоящего регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 33 настоящей статьи. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 настоящей статьи;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном статьей 33 настоящего регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

43. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство

уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления уведомляют о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

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

45. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

46. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

47. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство являются или могут являться предоставление градостроительного плана земельного участка, подготовка документации по планировке территории для размещения линейных объектов, предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

48. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

50. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

51. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

При приёме заявления через МФЦ оператор узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления

прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

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

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

52. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

54. 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.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

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

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

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

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

57. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

60. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через

Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

62. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) архитектор Учреждения проверяет наличие документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приёма Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

63. Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

64. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления с необходимыми документами;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения;
- рассмотрение пакета поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- приём заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и необходимого пакета документов;
- передача документов в Администрацию;
- приём от Администрации результата оказания муниципальной услуги;
- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Приём и регистрация заявления с необходимыми документами

66. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении разрешения на строительство, о продлении разрешения на строительство или с соответствующим уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство и необходимыми документами.

67. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента может быть направлено:

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

68. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

Документы, перечисленные в пунктах 27, 35 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

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

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

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

71. Критерии принятия решения в приёме и регистрации заявления с необходимыми документами:

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления с необходимыми документами» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

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

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

75. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления с пакетом представленных документов в Администрации, что служит основанием для начала рассмотрения заявления или уведомления по существу, либо регистрация заявления или уведомления.

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

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

79. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если застройщик не представил указанные документы самостоятельно согласно части 7.1, части 21.12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) направляет межведомственный запрос в следующий орган:

- Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

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

80. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является не предоставление застройщиком документов, указанных в подпунктах 1-5, 7, 9 пункта 27 административного регламента.

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

Рассмотрение пакета поступивших документов

82. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является зарегистрированное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в Администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

83. Орган местного самоуправления проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

84. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется архитектором Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

85. Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его уполномоченным представителем, либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в срок не превышающий 10 рабочих дней.

86. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и представленных документов производится по следующим критериям:

- наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 27 административного регламента;

- соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

87. Рассмотрение соответствующего уведомления, поступившего от застройщика или его уполномоченного представителя, для внесения изменений в разрешение на строительство производится по следующим критериям:

- указание в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных в пункте 35 административного регламента;

- наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

- наличие оригиналов ранее выданного разрешения на строительство;

- достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;

- соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

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

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, и соответствие проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а так же, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

90. Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является указание в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков реквизитов всех документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (при отсутствии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости), достоверность сведений, указанных в уведомлении и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

91. При соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям архитектор Учреждения, при отсутствии причин для отказа, готовит проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

92. Подписание разрешения на строительство (изменённого разрешения на строительство) осуществляется главой городского округа Рефтинский в течение одного дня с момента подготовки проекта документа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации с указанием причин отказа.

93. Архитектору Учреждения поступает подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство. Архитектор Учреждения регистрирует поступивший документ в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует секретарь Администрации и передаёт архитектору Учреждения.

94. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 41 административного регламента.

Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 42 административного регламента.

95. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство).

96. Регистрация разрешения на строительство объекта капитального строительства и заверение его печатью Администрации производится после его подписания. Регистрация разрешения или изменённого разрешения на строительство производится архитектором Учреждения в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство (внесение изменений в разрешение на строительство) является регистрация архитектором Учреждения журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов или поступление архитектору Учреждения зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

99. Направление в МФЦ результата предоставления услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания

предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги и всех представленных заявителем документов, производится курьерской доставкой.

100. Выдача разрешения на строительство и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета, представленных заявителем документов, производится архитектором Учреждения или оператором МФЦ лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.

101. Заявителю выдаётся два экземпляра подготовленного документа. Один оригинал остаётся в Учреждении. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия. При отказе в выдаче разрешения на строительство комплект документов возвращается заявителю.

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

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство (реконструкцию), его экземпляр остаётся в Учреждении. Невостребованный документ хранится в течение установленного срока его действия.

102. Результатом данной административной процедуры является выдача застройщику или его уполномоченному представителю разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями, либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

115. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 27 административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 32 административного регламента;
- 5) отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 40 административного регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктами 41, 42 административного регламента;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

133. Информация, указанная в разделе по досудебному (внесудебному) порядку обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

КОМУ: Главе городского округа Рефтинский

ОТ КОГО:

(наименование застройщика, ФИО - для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на _____
(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

с кадастровым номером _____

сроком на _____ месяца (ев) на основании _____

(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок)

Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

(наименование проектной организации, имеющей право на выполнение соответствующих проектных работ)

имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № _____

выданное _____

(наименование саморегулируемой организации)

Согласована в установленном порядке:

Положительное заключение государственной экспертизы _____

(наименование органа, номер, дата)

Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование документа об утверждении проектно-сметной документации – для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет бюджетных источников)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование подрядной организации, имеющей право на выполнение соответствующих работ)

имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № _____
выданное _____

(наименование саморегулируемой организации)

Строительный контроль будет осуществляться

(наименование подрядной организации, имеющей право на выполнение соответствующих работ)

имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № _____
выданное _____

(наименование саморегулируемой организации)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в администрацию городского округа Рефтинский в недельный срок со дня таких изменений.

К заявлению прилагаются:

(должность)

МП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

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

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

кому: **Главе городского округа Рефтинский**

от кого: _____

_____ (ФИО застройщика)

_____ место регистрации и проживания, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести в разрешение на строительство

от « ____ » _____ 20__ г. № RU 66308000- _____,

объекта капитального строительства: _____

на земельном участке по адресу: _____

площадью _____ кв.м. кадастровый № _____

следующие изменения: _____

в связи с тем, что _____

указать причину внесения изменений

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ должность руководителя

_____ подпись

_____ ФИО

_____ МП

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2019 № 282

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 463 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.02.2019 года)

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 463 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.02.2019 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 заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

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

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Рефтинский
от 22.04.2019 № 282
«О внесении изменений в постановление главы
городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 463
«Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства, расположенных на
территории городского округа Рефтинский» (в редакции
от 06.02.2019 года)

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

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

Круг заявителей

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- руководители организаций – застройщиков, осуществляющих строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках;
- физические лица – застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках;
- уполномоченные представители застройщиков, имеющие право выступать от их имени в силу наделения полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

1.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

1.7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- порядка и сроков подготовки разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

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

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги служит заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Заявления застройщиков оформляются на утверждённом бланке (приложение № 1 к Административному регламенту), с приложением соответствующих комплектов документов. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

При получении муниципальной услуги заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом,

осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.06.2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные в пунктах 5 и 8 пункта 2.8 настоящей статьи документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.9. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.8. настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме

сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учёт.

2.10. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.8. и 2.9. настоящей статьи документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.8. и 2.9. настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.8. и 2.9. настоящей статьи документов осуществляется исключительно в электронной форме.

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

2.11. Заявитель может представить необходимые документы в полном объёме по собственной инициативе. Если документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 8 пункта 2.8, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.11, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.14. Администрация не вправе:

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

- требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги,

опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.21. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.24. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.25. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

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

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

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

2.26. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.29. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной

услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

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

2.31. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением

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

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.34. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.35. Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

2.36. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) архитектор Учреждения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8, 2.9 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приёма Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

2.37. Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения;
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию;

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

Приём и регистрация заявления с необходимыми документами

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.8, 2.9 настоящего регламента может быть направлено:

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

3.3. Критерии принятия решения в приёме и регистрации заявления с необходимыми документами:

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

3.4. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8, 2.9 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

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

Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 3.4. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

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

3.11. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если застройщик не представил документы, указанные подпункте 1,2,3,8 пункта 2.8 настоящего регламента, самостоятельно) направляет межведомственный запрос в следующий орган:

- Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

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

3.12. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является не предоставление застройщиком документов, указанных в подпунктах 1,2,3,8 пункта 2.8 административного регламента.

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

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

3.14. После получения заявления архитектор Учреждения:

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

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

3.16. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

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

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

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

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

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по утверждённой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

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

Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

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

Архитектор Учреждения:

- регистрирует поступивший документ в Журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов;

- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

- выдаёт заявителю подготовленный документ.

3.22. Заявителю выдаются оригиналы:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – три экземпляра,

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

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

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

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

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

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

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

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров:

- разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- откорректированного разрешения на ввод в эксплуатацию в связи с выдачей нового разрешения;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных

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

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 27 административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 32 административного регламента;
- 5) отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 40 административного регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктами 41, 42 административного регламента;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

- 1) наименование Администрации (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

5.19. Информация, указанная в разделе по досудебному (внесудебному) порядку обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Кому: Главе городского округа Рефтинский

ОТ КОГО: _____

Наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ Почтовый индекс и адрес застройщика

_____ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ от « » _____ 20 _____ г.
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ наименование объекта, функциональное назначение

_____ на земельном участке по адресу: Свердловская обл., пгт Рефтинский,

_____ площадью _____ кв.м. кадастровый № _____

К заявлению приложены следующие документы:

_____ должность

_____ подпись

_____ МП

_____ ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства, расположенных на
территории городского округа Рефтинский»

Кому: Главе городского округа Рефтинский

от
кого: _____

Наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для
граждан;

полное наименование организации – для юридических лиц)

Почтовый индекс и адрес застройщика

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

Прошу внести в разрешение на ввод в эксплуатацию

от «__» _____ 20____ г. № _____

объекта капитального строительства: _____

_____ на земельном участке по адресу _____

_____ площадью _____

кв. м. кадастровый № _____

следующие изменения: _____

в связи с тем, что _____

указать причину внесения изменений

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ должность руководителя
_____ подпись _____ МП _____ ФИО _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства,
расположенных на территории городского округа
Рефтинский»

Администрация городского округа Рефтинский

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

№ _____

Администрация городского округа Рефтинский уведомляет

_____ (полное наименование организации - застройщика, юридический адрес,

ФИО застройщика - физического лица, адрес регистрации)
об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию _____

_____ (наименование и адрес объекта)

Причина отказа: _____

_____ Данный отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

_____ Данный отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ

Глава городского
округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ (Ф.И.О. руководителя, представителя)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата получения)

Доверенность

_____ (наименование организации,
ФИО застройщика)

от _____

№ _____

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

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

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2019 № 283

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 15.01.2018 года)

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 15.01.2018 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 заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

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

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Рефтинский от
22.04.2019 № 283 «О внесении изменений в постановление
главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года
№ 907 «Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков на
территории городского округа Рефтинский» (в редакции от
15.01.2018 года)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по выдаче градостроительных планов на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский», последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.

1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию городского округа Рефтинский лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

– информации, полученной в МФЦ.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец заявления;

– график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

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

1.5.1. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором МБУ «Центр ЖКСУ», а также специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков подготовки градостроительного плана земельного участка;

– о процедуре предоставления муниципальной услуги;

– о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

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

1.5.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного Учреждением градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Рефтинский, в виде отдельного документа либо выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Рефтинский.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Выдача подготовленного градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Рефтинский в виде отдельного документа либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

2.6.2. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на два дня: срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

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

2.7.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.8.2. Документами, подтверждающими правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

- общегражданский паспорт;
- учредительные документы юридического лица.

2.8.3. Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.8.4. Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.8.5. Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);
- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;
- доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
- приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);
- определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;
- доверенность.

2.8.6. Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

2.8.7. Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

2.8.8. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории в случае его предоставления).

2.8.9. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

2.8.10. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

При получении муниципальной услуги заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту.

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.

2.9.1. Сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

2.9.2. Сведения из Правил землепользования и застройки, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления: информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился заявитель.

2.9.3. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.9.4. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.9.5. Информацию о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами.

2.9.6. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.

2.9.7. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).

2.9.8. В случае, если информация, указанная в пунктах 2.9.1-2.9.7 административного регламента, размещена в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД.

2.9.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.7 административного регламента.

2.9.10. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

2.9.11. Администрация не вправе:

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

– требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

– отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуги;

– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.11.1. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

2.12. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трёх лет со дня его выдачи.

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

2.13.1. Основание для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.13.2. Дополнительными основаниями для отказа в приёме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административном регламентом);

- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не является правообладателем земельного участка;
- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

2.14.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

2.16. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.19.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приёме, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом, на следующий рабочий день.

2.20.3. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

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

- помещения должны иметь места для ожидания и приёма заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учётом доступа инвалидов-колясочников;

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

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

- 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;

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.21.2. Требования к местам проведения личного приёма заявителей:

- кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги.

2.21.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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

2.22. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

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

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

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

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

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

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

- отсутствие обоснованных жалоб.

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

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.26.1. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.26.2. Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале.

2.26.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) архитектор Учреждения проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приёма Заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

2.26.4. Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.26.5. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

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

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень административных процедур:

- приём и регистрация заявления с необходимыми документами;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение пакета поступивших документов и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский;
- приём от администрации городского округа Рефтинский результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Рефтинский направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. При приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

3.3.3. Документы, перечисленные в пунктах 2.8, 2.9 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

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

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию городского округа Рефтинский курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приёма в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной МФЦ.

3.3.5. Критерии принятия решения в приёме и регистрации заявления с необходимыми документами:

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

3.3.6. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в администрации, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

3.3.7. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за приём и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.3.9. Архитектор Учреждения, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги определяет, относится ли к компетенции администрации подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.3.10. Если есть основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии основания, предусмотренного пунктами 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента, оформление отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

Правоустанавливающие документы, решения об образовании земельных участков (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

2) Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка): о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.6. Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является не предоставление застройщиком документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

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

3.5. Рассмотрение пакета поступивших документов и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему критерию: наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрации с указанием причин отказа.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется архитектором Учреждения в соответствии с формой, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

3.6.3. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического

присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.6.4. Градостроительный план земельного участка подписывается руководителем Учреждения.

3.6.5. Регистрация градостроительного плана земельного участка производится архитектором Учреждения в Журнале регистрации градостроительных планов земельных участков после его подписания руководителем Учреждения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Архитектор Учреждения по телефону сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приёма-передачи, подготовленной архитектором Учреждения, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру МФЦ осуществляется под подпись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под подпись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации.

3.7.4. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится архитектором Учреждения или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трёх месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию.

3.7.7. Выдача результата предоставления государственной услуги в администрации производится под подпись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учёта выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в Учреждении с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под подпись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Учреждении.

3.7.10. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учёта Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

3.8.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.8.3. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путём заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

3.8.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.5. Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

3.8.6. Заявитель получает уведомления (на электронную почту, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего административного регламента, сроках исполнения

административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 2.9 административного регламента;
- 5) отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.13 административного регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.14 административного регламента;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

1) наименование администрации муниципального образования (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

5.4. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в администрации или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

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

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

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию, через сайт администрации муниципального образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков на
территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(для юридических лиц - наименование
организации,

для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

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

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции _____

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории городского округа
Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:
бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от
27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего
заявления.

(Ф.И.О.) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2019 № 286

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от
08.11.2018 года № 781 «О создании Комиссии по проведению Всероссийской переписи
населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский»**

В связи с изменением кадрового состава, на основании пункта 49 статьи 30 Устава
городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от

08.11.2018 года № 781 «О создании Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский», изложив состав Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории 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 23.04.2019 № 286 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.11.2018 года № 781 «О создании Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский»

СОСТАВ

Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский

Председатель комиссии:

И.А. Максимова - глава городского округа Рефтинский.

Заместитель председателя комиссии:

Н.Б. Мельчакова – заместитель главы администрации городского округа Рефтинский.

Секретарь комиссии:

Г.А. Гордина – специалист 1 категории муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский.

Члены комиссии:

О.А. Камаева – заместитель главы администрации городского округа Рефтинский;

А.А. Обоскалов - председатель Думы городского округа Рефтинский;

В.В. Шенец - начальник финансового отдела администрации городского округа Рефтинский;

И.Г. Никитинская - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;

Л.Ю. Коновалова - начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;

О.М. Шелепяткина – начальник отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский;

Т.О. Бухвалова – ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;

В.В. Корнилов –начальник отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) (по согласованию);

А.Б. Шлыкова – и.о. главного врача ГБУЗ СО «Рефтинская ГБ» (по согласованию);

Н.В. Федорова – главный специалист – эксперт отдела сводных статистических работ поселок Белоярский (по согласованию);

Д.П. Васильев – управляющий МУП «ПТ ЖКХ» городского округа Рефтинский.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2019 № 287

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.04.2019 года № 233 «О проведении традиционной легкоатлетической эстафеты «Огни Рефта», посвящённой 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

В целях организованного проведения традиционной легкоатлетической эстафеты «Огни Рефта», посвящённой 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов и на основании пункта 8, пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.04.2019 года № 233 «О проведении традиционной легкоатлетической эстафеты «Огни Рефта», посвящённой 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»:

1.1. пункт 3 дополнить подпунктом 3.3. следующего содержания: «3.3. смету расходов на организацию и проведение традиционной легкоатлетической эстафеты «Огни Рефта», посвящённой 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в сумме 45 092 (Сорок пять тысяч девяносто два) рубля 00 копеек (приложение № 3).» (приложение № 1).

1.2. дополнить пунктом 10 следующего содержания: «Муниципальному автономному учреждению «РЕФТ - АРЕНА» городского округа Рефтинский (А.В. Пасынков) обеспечить приобретение призов (медали и грамоты) и расходных материалов на сумму 19 820 (Девятнадцать тысяч восемьсот двадцать) рублей 00 копеек для организации и проведения традиционной легкоатлетической эстафеты «Огни Рефта», посвящённой 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов согласно сметы расходов.».

2. Пункты 10 и 11 распоряжения считать соответственно пунктами 11 и 12.

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

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

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы городского округа Рефтинский от 23.04.2019 № 287 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.04.2019 года № 233 «О проведении традиционной легкоатлетической эстафеты «Огни Рефта», посвящённой 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

Смета расходов на организацию и проведение традиционной легкоатлетической эстафеты «Огни Рефта», посвящённой 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

№ п/п	Наименование	Стоимость, рублей	Количество, штук	Сумма, рублей
1.	Услуги дежурства сотрудников бригад скорой медицинской помощи (1 час)	2 781,00	2 (часа)	5 562,00
2.	Услуги дежурства охранных услуг	220 (человек/час)	(3 человека/3 часа)	1 980,00
3.	Приз. Полотенце	440,00	27	11880,00
4.	Приз. Кубок высота 23 см	350,00	9	3150,00
5.	Приз. Награда	300,00	8	2400,00
6.	Приз. Литая статуэтка	300,00	1	300,00
7.	Приз. Медали.	100,00	144	14400,00
8.	Приз. Грамоты	20,00	20	400,00
	Расходные материалы			
9.	Бумага самоклеющаяся	20,00	45	900,00
10.	Краска (3 кг.)	500,00	2	1000,00
11.	Валик 10 см.	100,00	2	200,00
12.	Лента сигнальная (для ограждения)	310,00	2	620,00
13.	Вода	400,00	5 (бутылок)	2000,00
14.	Стаканы одноразовые	1,00	300	300,00
			Итого	45 092,00

Итого: 45 092 (Сорок пять тысяч девяносто два) рубля 00 копеек.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2019 № 290

п. Рефтинский

**О введении на территории городского округа Рефтинский
особого противопожарного режима**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 года № 390 «О противопожарном режиме», Законом Свердловской области от 15.06.2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», на основании пункта 27 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, в связи с установлением на территории городского округа Рефтинский сухой, ветреной погоды при отсутствии снежного покрова, при наличии большого количества сухой растительности, с повышенной опасностью возникновения чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Рефтинский, с целью обеспечения пожарной безопасности, оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации, сохранения жизни и здоровья граждан, имущества граждан, юридических лиц и муниципального имущества

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Ввести на территории городского округа Рефтинский особый противопожарный режим с 25.04.2019 года.

2. На период действия особого противопожарного режима установить на территории городского округа Рефтинский дополнительные требования пожарной безопасности:

2.1. запретить посещение гражданами лесов в границах городского округа Рефтинский с разведением огня;

2.2. запретить разведение костров, сжигание мусора и сухой растительности, в том числе на индивидуальных приусадебных участках, на территории ведения садоводства и огородничества;

2.3. запретить выжигание сухой травянистой растительности на земельных участках населённого пункта, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики.

3. Руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности:

3.1. обеспечить очистку объектов и прилегающей к ним территории, в том числе в пределах противопожарных расстояний между объектами, от горючих отходов, мусора, тары и сухой растительности;

3.2. предусмотреть использование для целей пожаротушения первичных средств, наличие запасов воды и песка, осуществить иные мероприятия, связанные с решением вопросов содействия пожарной охране в тушении пожаров;

3.3. организовать целенаправленную разъяснительную работу со своими работниками о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре.

4. Отделу безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций (А.В. Козлов):

4.1. организовать патрулирование патрульно-маневренной, патрульно-контрольной групп, добровольных пожарных в местах массового посещения гражданами лесов, мест отдыха;

4.2. проверить систему оповещения населения городского округа Рефтинский.

5. Срок действия противопожарного режима – до особого распоряжения.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2019 № 291

п. Рефтинский

О проведении общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

С целью реализации Муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Рефтинский до 2024 года», утверждённой постановлением главы городского округа Рефтинский от 11.01.2019 года № 19 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Рефтинский» до 2024 года», постановления главы городского округа Рефтинский от 04.02.2019 года № 88 «Об утверждении календарного плана общепоселковых культурно-массовых мероприятий на 2019 год в городском округе Рефтинский», в соответствии с пунктами 1, 2, 3 статьи 5-1 Закона Свердловской области от 29.10.2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», в целях сохранения и развития культурных традиций, воспитания патриотических чувств и нравственных ценностей подрастающего поколения, на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Провести 09.05.2019 года общепоселковое мероприятие, посвящённое Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (далее - День Победы) согласно плану организационно-подготовительных мероприятий и проведения общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы.

2. Определить границы мест проведения и прилегающей территории для проведения праздничных мероприятий, посвящённых Дню Победы: улица Гагарина, дома № 1-3, 9-15, 13а, 25, улица Юбилейная, дома № 4, 19, 20, 21, улица Молодёжная дома № 1, 3, 4, 4/1, 6, 7.

3. Утвердить:

3.1. состав организационного комитета по подготовке и проведению общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы (приложение № 1);

3.2. план организационно-подготовительных мероприятий и проведения общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы (приложение № 2);

3.3. смету расходов на проведение общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы в сумме 166 118 (Сто шестьдесят шесть тысяч сто восемнадцать) рублей 00 копеек (приложение № 3).

4. Главному специалисту отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму Г.С. Власовой организовать работу и осуществлять общее руководство по организации и проведению общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы, согласно утверждённому плану.

5. Начальнику отдела по экономике О.М. Шелепяткиной:

5.1. обеспечить организацию выездной торговли для проведения общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы с 10.00 до 12.00 часов на Бульваре у памятника погибшим воинам (далее – Бульвар), с 13.00 до 20.00 часов на площади Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский (далее – МАУ «Центр культуры и искусства»). При организации выездной торговли не допускать реализацию продуктов в стеклянной упаковке, алкогольной продукции, вина, пива, напитков, изготавливаемых на его основе.

5.2. организовать работу по ограничению продажи алкогольной продукции в местах проведения и прилегающей территории при проведении общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы: при проведении торжественного Митинга у Обелиска, посвящённого 30-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (далее - Обелиск Победы) с 09.00 до 13.00 часов, Акции «Бессмертный полк» с 13.00 до 16.30 часов.

6. Директору МАУ «Центр культуры и искусства» М.Ф. Залилову:

6.1. заключить договор с учреждением здравоохранения Свердловской области для обеспечения медицинского сопровождения во время проведения общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы;

6.2. заключить договор на организацию охраны Обелиска Победы с 01.05.2019 года по 12.05.2019 года с 06.00 часов по 09.00 часов;

6.3. организовать праздничный салют на территории площади МАУ «Центр культуры и искусства» в установленном законом порядке.

7. Директору Муниципального Унитарного Объединённого Предприятия «Рефтинское» В.Н. Цыпкину и управляющему Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский Д.П. Васильеву установить искусственные преграды для ограничения въезда транспорта на территорию площади МАУ «Центр культуры и искусства» для проведения Дня Победы с 15.00 до 22.30 часов.

8. Управляющему Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (далее – МУП «ПТ ЖКХ») Д.П. Васильеву принять участие в организационно-подготовительных мероприятиях при подготовке общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы.

9. Рекомендовать начальнику Межмуниципального отдела МВД России «Асбестовский» М.В. Петрову:

9.1. обеспечить охрану общественного порядка в связи с массовым пребыванием людей у Обелиска Победы с 10.15 до 12.00 часов, с 15.00 до 16.00 часов по ходу шествия колонны при проведении Акции «Бессмертный полк», с 16.00 до 22.30 часов на площади МАУ «Центр культуры и искусства»;

9.2. принимать меры по удалению с мероприятия лиц, находящихся в алкогольном и наркотическом опьянении;

9.3. применять меры административного воздействия при выявлении правонарушений, предусмотренные статьёй 10-3 (Нарушение дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции) Областного закона Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

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

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

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

Приложение № 1
постановлением главы городского округа Рефтинский от
24.04.2019 № 291 «О проведении общепоселкового
мероприятия, посвящённого Дню Победы в Великой
Отечественной войне 1941-1945 годов»

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы

О.Ф. Кривоногова – заместитель главы администрации, председатель организационного комитета;

Г.С. Власова - главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, заместитель председателя организационного комитета;

Т.С. Резник – старший инспектор отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, секретарь организационного комитета.

Члены организационного комитета:

А.А. Обоскалов – председатель Думы городского округа Рефтинский;

О.М. Шелепяткина – начальник отдела по экономике;
 М.Ф. Залилов – директор МАУ «ЦКиИ»;
 Л.М. Калугина – директор ГАУ «КЦСОН п. Рефтинский».
 О.В. Кукушкина – начальник отдела образования;
 В.В. Лелеков – директор МБУ «Центр ЖКСУ»;
 Д.П. Васильев – управляющий МУП «ПТ ЖКХ»;
 В.Н. Цыпкин – директор МУ ОП «Рефтинское»;
 З.П. Кандрухина - председатель Совета общественных организаций;
 А.В. Козлов – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
 В.В. Фомин – атаман некоммерческой организации «Станичное казачье общество «Станица Ильинская»;
 В.В. Корнилов – начальник отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский).

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁН
 постановлением главы городского округа Рефтинский от
24.04.2019 № 291 «О проведении общепоселкового мероприятия,
 посвящённого Дню Победы в Великой Отечественной войне
 1941-1945 годов»

ПЛАН
организационно-подготовительных мероприятий
и проведения общепоселкового мероприятия,
посвящённого Дню Победы

№	Виды мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
Организационно-подготовительные мероприятия			
1.	Заседание оргкомитета по подготовке и проведению общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы	По необходимости	Отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму
2.	Разработка сценария проведения общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы	до 22.04.2019	Директор МАУ «Центр культуры и искусства» М.Ф. Залилов
3.	Организация участия в торжественном Митинге представителей предприятий, учреждений городского округа Рефтинский и военного комиссариата г. Асбеста Свердловской области	до 30.04.2019	Отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, военно-учётное подразделение администрации городского округа Рефтинский
4.	Организация работы по благоустройству прилегающей территории (побелка подиума, оформление клумб и другие работы)	до 29.04.2019	Управляющий МУП «ПТ ЖКХ» Д.П. Васильев
5.	Установка урн для сбора мусора на Бульваре, ведущему к Обелиску Победы	до 29.04.2019	Управляющий МУП «ПТ ЖКХ» Д.П. Васильев
6.	Установка флажков на опорах освещения по ул. Гагарина	до 08.05.2019	Управляющий МУП «ПТ ЖКХ» Д.П. Васильев
7.	Ревизирование креплений для флагов (6 штук x 3 метра)	до 08.05.2019	Управляющий МУП «ПТ ЖКХ» Д.П. Васильев
8.	Проведение генеральной репетиции мероприятий у Обелиска Победы	08.05.2019	Главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму Г.С. Власова, директор МАУ «Центр культуры и искусства» М.Ф. Залилов
9.	Подключение электроэнергии от дома № 12 по улице Гагарина для работы	09.05.2019, 08.00 - 08.30 часов	Управляющий МУП «ПТ ЖКХ»

	звукоусиливающей аппаратуры		Д.П. Васильев
10.	Установка скамеек для участников Великой Отечественной войны, труженников тыла - у Обелиска Победы; - на площади МАУ «Центр культуры и искусства»	09.05.2019, 08.00 - 09.00 часов 14.00 – 15.00 часов	Управляющий МУП «ПТ ЖКХ» Д.П. Васильев
11.	Предоставление автобуса для стационарной работы звукотехнического персонала	09.05.2019, 09.00 - 13.00 часов	Филиал «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» С.В. Замятин (по согласованию)
12.	Предоставление услуги «Социальное такси» для доставки участников Великой Отечественной войны, труженников тыла к Обелиску Победы и их сопровождение	09.05.2019, 09.00 - 13.00 часов	ГАУ «КЦСОН п. Рефтинский Л.М. Калугина (по согласованию)
13.	Встреча участников Великой Отечественной войны, труженников тыла	09.05.2019, 10.20 - 11.00 часов	Начальник отдела образования О.В. Кукушкина
Проведение общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы, 09.05.2019 года			
14.	Проведение торжественного Митинга у Обелиска Победы	11.00 - 12.00 часов	Директор МАУ «Центр культуры и искусства» М.Ф. Залилов
15.	Построение колонны для проведения автопробега «Молодёжь – ветеранам», посвящённого 74-годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов на стоянке МАУ «Центр культуры и искусства»	11.45 - 12.00 часов	Специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций А.А. Щапкова, специалист 1 категории отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму Е.И. Обжалимова
16.	Старт участников автопробега «Молодёжь – ветеранам» по согласованной схеме маршрута	12.00 - 13.00 часов	Специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций А.А. Щапкова, специалист 1 категории отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму Е.И. Обжалимова
17.	Награждение участников автопробега «Молодёжь – ветеранам» на площади МАУ «Центр культуры и искусства»	13.00 – 13.15 часов	Специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций А.А. Щапкова, специалист 1 категории отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму Е.И. Обжалимова
18.	Построение колонны для проведения Акции «Бессмертный полк». Место сбора: улица Молодёжная, дом № 5 (около МБОУ «СОШ № 17»)	15.15 - 15.30 часов	Директор МАУ «Центр культуры и искусства» М.Ф. Залилов
19.	Начало шествия колонны от места сбора до площади МАУ «Центр культуры и искусства»	15.30 - 16.00 часов	Специалист 1 категории отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму Е.И. Обжалимова
20.	Концертная программа на площади МАУ «Центр культуры и искусства»	16.00 - 17.30 часов	Директор МАУ «Центр культуры и искусства» М.Ф. Залилов

21.	Музыка на площади МАУ «Центр культуры и искусства»	17.30 – 22.00 часов	Директор МАУ «Центр культуры и искусства» М.Ф. Залилов
22.	Показ фильма «Спасти Ленинград» в зрительном зале МАУ «Центр культуры и искусства»	20.00 – 21.30 часов	Директор МАУ «Центр культуры и искусства» М.Ф. Залилов
23.	Праздничный салют на площади МАУ «Центр культуры и искусства»	22.00 – 22.05 часов	Директор МАУ «Центр культуры и искусства» М.Ф. Залилов
24.	Уборка территории после проведения мероприятий: - у Обелиска Победы; - на площади МАУ «Центр культуры и искусства»	09.05.2019 12.00 – 14.00 часов; 10.09.2019 07.00 – 09.00 часов	Управляющий МУП «ПТ ЖКХ» Д.П. Васильев

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.04.2019 № 291 «О проведении общепоселкового мероприятия, посвящённого Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

СМЕТА

**расходов на проведение общепоселкового мероприятия,
посвящённого Дню Победы**

№ п/п	Наименование	Количество	Сумма, за единицу (рублей)	Сумма, всего (рублей)
1	2	3	4	5
1	Венок (для возложения к Обелиску Победы)	1 шт.	9 789,00	9 789,00
2	Корзина цветов для главы	1 шт.	5 437,00	5 437,00
3	Гвоздика (участникам Великой Отечественной войны, труженикам тыла)	40 шт.	60,00	2 400,00
4	Услуги дежурства сотрудников бригад скорой медицинской помощи	1 час.	3 992,00	3 992,00
5	Услуги дежурства охранных услуг	36 час.	-	12 500,00
6	Каша, чай, хлеб	200 ед.	100,00	20 000,00
7	Праздничный салют и концертная программа	1 усл.	112 000,00	112 000,00
	ИТОГО:			166 118,00

Итого: 166 118 (Сто шестьдесят шесть тысяч сто восемнадцать) рублей 00 копеек.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2019 № 292

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.07.2015 года № 484 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.04.2017 года)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления

муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменение в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.07.2015 года № 484 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.04.2017 года), а именно приложение № 1 изложить в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

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

Приложение №1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 24.04.2019 № 292 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.07.2015 года № 484 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.04.2017 года)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы

расположения земельных участков» на территории городского округа Рефтинский

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков» на территории городского округа Рефтинский (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

1.2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. При этом в схеме расположения земельных участков указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Документом об утверждении схемы расположения земельного участка является постановление главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление).

1.3. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Рефтинский в лице главы городского округа Рефтинский, с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки городского округа Рефтинский, проектов планировки территорий, землеустроительной документации, положений об особо охраняемых природных территориях, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования; а также с учетом красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской

Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшего проведения кадастровых работ в отношении вновь сформированных земельных участков.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.4.1. Физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве аренды или безвозмездного пользования в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

1.4.2. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений.

1.5. Муниципальная услуга по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации:

– в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

– в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

– в целях образования земельного участка или земельных участков под существующими зданиями, строениями, сооружениями, оформленными в собственность физических, юридических лиц.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.6.1. в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты ОУМИ можно ознакомиться:

– на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (адрес: <http://goreftinsky.ru>);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес: <http://gosuslugi.ru>);

1.6.2. в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (адрес: <http://www.mfc66.ru/>).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельных участков» на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – ОУМИ администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

– Асбестовский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Межрайонный отдел № 4 ФБУ «Кадастровая палата» по Свердловской области (далее – кадастровая палата).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский;

2) письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский.

В постановлении главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка (иное описание местоположения земельного участка при отсутствии адреса земельного участка);

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случаях, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или если для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия постановления об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) составляет два года.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (адрес: <http://goreftinsky.ru>);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес: <http://gosuslugi.ru>).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в администрацию или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1, 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации);

2) доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается нотариально удостоверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (2 экземпляра оригинала).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.7.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого производится изготовление схемы;

2) правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, в отношении которого производится изготовление схемы;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.10. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. Административного регламента;
- 2) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;
- 3) несоответствие схемы расположения земельного участка требованиям к порядку ее подготовки, форме и формату, установленным действующим законодательством;
- 4) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 5) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в соответствии с пунктом 1.5. Административного регламента, либо обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем (его законным или уполномоченным представителем) земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 7) граница земельного участка пересекает границы городского округа Рефтинский;
- 8) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;
- 9) в результате раздела земельного участка сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;
- 10) образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими законами Российской Федерации;
- 11) границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;
- 12) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 13) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 14) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 15) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности;
- 16) земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;
- 17) земельный участок изъят из оборота;
- 18) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;
- 19) отсутствует в градостроительном регламенте предлагаемый вид разрешенного использования;
- 20) размещение объекта на испрашиваемом земельном участке не предусмотрено градостроительной документацией;

21) не поступление в администрацию ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист администрации, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 5 календарных дней со дня направления уведомления.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

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

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

6) точность обработки данных, правильность оформления документов;

7) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

8) количество обоснованных жалоб;

9) удовлетворенность предоставления муниципальной услуги не должно быть менее чем на 90%;

10) получение результата услуги заявителем посредством МФЦ.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка и выдача (направление) заявителю постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предоставление постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка в кадастровую палату.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в администрацию либо в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами МФЦ.

3.2.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист,

осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в администрацию либо в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Общий максимальный срок приема заявления от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- 2) проверяет соответствие представленных документов;
- 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- 4) направляет поступившее заявление в приемную администрации городского округа Рефтинский в день их поступления для дальнейшей регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2–дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов.

Специалист администрации, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

После получения ответа на межведомственный запрос, комплект документов, зарегистрированных в МФЦ, передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

В случае не поступления в администрацию ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, специалист администрации в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 5 календарных дней со дня направления уведомления, специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление

(непоступление) специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление (непоступление) специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней осуществляет проверку поступивших документов и устанавливает наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский, с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский постановлением главы городского округа Рефтинский.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является постановление главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский, либо уведомления об отказе в утверждении такой схемы.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за выдачу документов заявителю.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением либо вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

1) копию постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в 1 экземпляре;

2) уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский с указанием причин отказа в 1 экземпляре.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из документов для выдачи его заявителю:

Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, удостоверившись, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата муниципальной услуги и предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документы сведений;
- передает получателю постановление главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа

Рефтинский либо уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский либо уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в администрации.

3.7. Максимальная продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 календарных дней.

3.8. Специалист администрации направляет 1 экземпляр постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка в кадастровую палату.

3.9. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту ОУМИ в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОУМИ в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

– исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

– соблюдение настоящего Административного регламента;

– предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

– выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

– совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами ОУМИ административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником ОУМИ администрации городского округа Рефтинский.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении

действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником ОУМИ.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя, по обращению которого проводилась проверка, до главы городского округа Рефтинский, до начальника ОУМИ администрации городского округа Рефтинский и специалиста ОУМИ, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

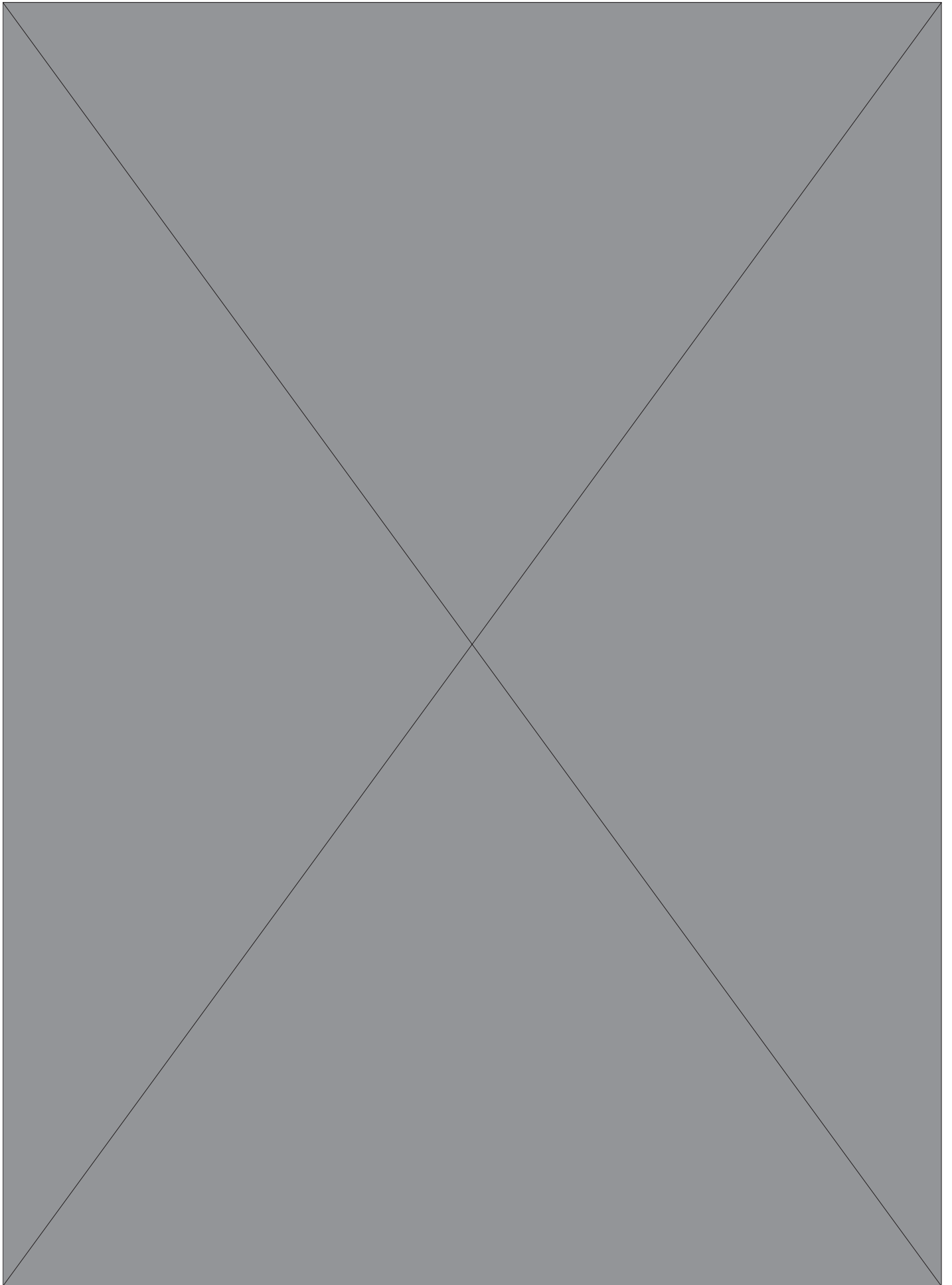
- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта городского округа Рефтинский (адрес: <http://goreftinsky.ru>);
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- портала федеральной государственной информационной системы (адрес: <https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
- электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства



- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - извинения за доставленные неудобства;
 - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков» на территории городского округа Рефтинский

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, категория земель

_____ (указать категорию земель в соответствии с кадастровым паспортом)

в размере _____ кв.м расположенного по адресу: поселок Рефтинский,

_____ с разрешенным

использованием _____

в кадастровом квартале _____

О себе сообщаю следующее:

Заявитель: _____

(Ф.И.О. или наименование*)

_____ (паспортные данные либо ИНН* и ОГРН*)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Основание, на котором используется земельный участок: _____

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

_____ дата

_____ подпись

* Заполняется в случае подачи заявления от имени юридического лица

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков» на территории городского округа Рефтинский

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, _____

(дата) (кем выдан)

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

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях

предоставления муниципальной услуги: _____

(указать наименование услуги)

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019 года № 294

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка проведения конкурса по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 7.12.2017 года № 908-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», на основании пункта 20 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок проведения конкурса по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Утвердить состав конкурсной комиссии по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 года № 294 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский»

Порядок

проведения конкурса по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Порядок проведения конкурса по определению организаторов ярмарок на

территории городского округа Рефтинский (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 года № 908-ПП.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия участия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в конкурсе по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский (далее - конкурс), процедуру проведения конкурса и определение победителя конкурса.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1 Конкурс - способ выявления победителей.

2.2 Конкурсная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый администрацией городского округа Рефтинский для проведения конкурса и принятия решений о победителях конкурса.

2.3 Участник конкурса - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавший заявку на участие в конкурсе.

2.4 Конкурсная документация - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете и условиях конкурса и являющийся неотъемлемым приложением к извещению о проведении конкурса. Конкурсная документация утверждается главой городского округа Рефтинский.

2.5 Заявительные документы на участие в конкурсе - документы, оформленные в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией.

3. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1 Организатором проведения конкурса является администрация городского округа Рефтинский в лице отдела по экономике (далее - организатор).

3.2 Руководство подготовкой, проведением и определением победителей конкурса на право размещения ярмарок на территории городского округа осуществляется специально созданной для этих целей конкурсной комиссией, которая утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский.

3.3 Организатор проведения конкурса:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии;
- организует подготовку и публикацию извещений в средствах массовой информации о проведении конкурса;
- принимает и регистрирует заявки на участие в конкурсе;
- передает в конкурсную комиссию заявки на участие в конкурсе;
- организует подготовку и публикацию извещений в средствах массовой информации об итогах проведения конкурса и сведений о победителях конкурса;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний и других материалов конкурсной комиссии.

4. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

4.1 Извещение о проведении конкурса размещается организатором на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, а также в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» не менее чем за 15 календарных дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. К извещению прилагается конкурсная документация.

4.2 В извещении о проведении конкурса организатор указывает:

- предмет конкурса;
- место размещения ярмарки;
- срок (период) размещения ярмарки;
- требования, предъявляемые к участникам конкурса, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками конкурса;

- способы получения конкурсной документации, срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
- место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, дату рассмотрения и оценки таких заявок;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок возврата заявок на участие в конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки;
- порядок предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- к конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации (приложение № 1 к Порядку).

4.3 Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса либо в конкурсную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

5.1 Заявки на участие в конкурсе представляются по установленной форме (приложение № 2 Порядку) и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении конкурса.

5.2 Участник конкурса подает в письменной форме заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. Заявка на участие в конкурсе должна содержать всю указанную организатором в конкурсной документации информацию, а именно:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- копия документа о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ налогового органа, содержащий информацию о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам;
- проект плана мероприятий по организации и проведению ярмарки, продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг);
- документы и материалы, содержащие сведения о заявителе, о его предложении согласно критериям оценки.

5.3 Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника конкурса при наличии печати (для юридического лица) и подписаны участником конкурса или лицом, уполномоченным участником конкурса. Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

5.4 На конверте указывается наименование конкурса (лота), позволяющее определить конкурс (лот), на участие в котором подается заявка. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе. При этом ненадлежащее исполнение участником конкурса требования о том, что все листы такой заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

5.5 Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный

в конкурсной документации, регистрируется организатором. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указана информация о подавшем его лице, и требование о предоставлении соответствующей информации не допускаются.

При подаче заявки, заявитель вправе потребовать расписку в получении заявки.

5.6 Прием заявок на участие в конкурсе прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.7 Конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается организатором в порядке, установленном конкурсной документацией.

5.8 Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, в праве отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конвертов, направив об этом письменное сообщение организатору.

5.9 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки, конкурс признается несостоявшимся и договор на организацию и проведение ярмарки заключается с единственным участником, если заявка соответствует конкурсной документации. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки и договор на организацию и проведение ярмарки заключается с единственным участником, если заявка соответствует конкурсной документации в отношении тех лотов, в отношении которых подана заявка.

6. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ, РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

6.1 Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются публично во время, указанное в конкурсной документации, но не позднее 3 рабочих дней после окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в один день.

6.2 Организатор конкурса обязан предоставить возможность всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в нем, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.3 Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов в отношении каждого лота заявкам на участие в конкурсе конкурсная комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подачи заявок на участие в конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в конкурсе до вскрытия таких конвертов.

6.4 Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям, которые предъявляются к заявителю конкурсной документацией.

6.5 Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе в случае, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

6.6 Основным принципом проведения конкурса (критерием определения победителя конкурса) является заявленная организатором ярмарки стоимость участия для участников ярмарки. Победителем конкурса признаётся организатор ярмарки, заявивший наименьшую стоимость участия для участников ярмарки.

6.7 В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует

требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся и договор на право организатора ярмарки заключается с заявителем, чья заявка соответствует всем требованиям.

6.8 В случае если заявленная стоимость участия для участников ярмарки двух или более участников конкурса удовлетворяет условиям конкурса и содержит одинаковое предложение, то победителем объявляется участник, подавший заявку раньше.

6.9 Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

6.10 Договор на право организатора ярмарки на территории городского округа Рефтинский заключается участником конкурса, объявленный победителем в течение 15 дней после определения победителя.

6.11 Администрация городского округа Рефтинский вправе аннулировать результаты конкурса и провести новый конкурс, в случае если победитель конкурса или единственный участник отказался подписать договор на право организатора ярмарки на территории городского округа Рефтинский.

6.12 Организатору ярмарки выдается разрешение на использование земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский

ДОГОВОР

на право организатора

ярмарки на территории городского округа Рефтинский

п. Рефтинский

«__» _____ 20__ года

Администрация городского округа Рефтинский, в лице главы городского округа Рефтинский Максимовой Ирины Александровны, именуемого в дальнейшем «Сторона 1», действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», действующий на основании _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Сторона 1 поручает Стороне 2 организовать и провести ярмарку в городском округе Рефтинский в соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский _____ «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский» (прилагается).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Сторона 1 обязана:

- принять соответствующий правовой акт о дате, сроке, месте проведения ярмарки, её тематике, а также условия участия в её проведении.

- опубликовать на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

2.2. Сторона 1 вправе осуществлять:

- контроль за соблюдением Стороной 2 места, даты, срока проведения ярмарки, а также вид, режим работы и условия её проведения, а также условия участия в её проведении в соответствии с п. 2.1 настоящего Договора;

- проверки по выполнению Стороной 2 своих обязанностей согласно Договору.

2.3. Сторона 2 обязана:

- выполнять требования законодательства Российской Федерации в области торговой деятельности, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, ветеринарного законодательства, законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, об обеспечении антитеррористической защищенности, поддержании общественного порядка и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований при осуществлении торговой деятельности;

- разработать, утвердить и согласовать со Стороной 1 план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ней, определить режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки и порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

- провести работу по привлечению участников ярмарки;

- разработать и утвердить схему размещения участников ярмарки (схема размещения должна предусматривать размещение зон для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с учетом соблюдения санитарных и ветеринарных правил и норм при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг) населению);

- в случае необходимости предоставить участникам ярмарки оборудованные места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

- определить места стоянок автомобильного транспорта, осуществляющего доставку товаров на ярмарку;

- содействовать проведению проверок контролирующими и надзорными органами;

- обеспечить при необходимости участников ярмарки измерительными приборами, а также установку в доступном месте контрольных весов, соответствующих метрологическим правилам и нормам;

- обеспечить надлежащее санитарное и противопожарное состояние территории, на которой проводится ярмарка;

- обеспечить оснащение мест проведения ярмарки контейнерами для сбора мусора и туалетами, своевременную уборку прилегающей территории и вывоз мусора после завершения ярмарки;

- иметь при себе схему размещения участников ярмарки с указанием максимально возможного количества мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), настоящий Порядок организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, книгу отзывов и предложений;

- в течение всего времени работы ярмарки находиться на ее территории.

3. Сроки исполнения обязательств

3.1. Срок действия Договора:

3.1.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.12.20__ года.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны за соблюдение условий, содержащихся в Договоре, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Договор может быть расторгнут Стороной 1 в одностороннем порядке до истечения срока, указанного в п. 3.1.1, при систематическом (неоднократном) несоблюдении Стороной 2 условий настоящего договора.

Расторжение в одностороннем порядке производится посредством направления письменного уведомления с указанием причины и даты расторжения договора в срок не позднее чем за 10 дней до даты расторжения.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров с обязательным оформлением

протокола.

5.2. В случае невозможности указанного урегулирования разногласий, они подлежат рассмотрению в суде по местонахождению Стороны 1.

6. Заключительные положения

6.1. Иные изменения в настоящий Договор вносятся по согласованию сторон с оформлением дополнительного соглашения.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Сторона 1	Сторона 2
Администрация городского округа Рефтинский Адрес: Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Гагарина, 13	_____
ИНН 6603004461 КПП 668301001 р/счет 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург	ИНН р/счет
БИК 046577001 КБК 901 202 39999 04 0000 151 ОКПО 04245626 ОКТМО 65763000 ОГРН 1026602233877	БИК
_____ И.А. Максимова М.П.	_____

Приложение № 2

к Порядку проведения конкурса по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе по определению организатора ярмарки на территории городского округа Рефтинский

Претендент на участие в конкурсе по определению организатора ярмарки на территории городского округа Рефтинский (далее – участник конкурса)

наименование, сведения об организационно-правовой форме,
Ф.И.О. руководителя, почтовый адрес, телефон (для юридического лица),
Ф.И.О., почтовый адрес, телефон (для индивидуального предпринимателя)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе по определению организатора ярмарки _____

(место расположения ярмарки)

на условиях, предусмотренных порядком проведения конкурса по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский и направляет настоящую заявку.

Настоящей заявкой участник конкурса подтверждает, что в отношении

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
не проводится процедура ликвидации, а также отсутствует решение арбитражного суда о

признании банкротом и об открытии конкурсного производства; деятельность участника конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи настоящей заявки, представленная в настоящей заявке информация является достоверной.

1. Данные о заявителе

1.	Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
	Ф.И.О. и контактный телефон представителя заявителя	
РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ		
2.	Дата, место и орган регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	
	ОГРН	
	ИНН	
	КПП	
	ОКПО	
ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС/МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ		
3.	Почтовый индекс	
	Город	
	Улица (проспект, переулок и т.д.)	
	Номер дома (вл.), корпус (стр.), офис (кв.)	

* Заявленная стоимость участия для участников ярмарки составляет:

_____ (_____)
(прописью)

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка)

* указывается стоимость одного места в сутки

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁН
постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 года № 294 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский»

Состав

конкурсной комиссии по определению организаторов ярмарок на территории городского округа Рефтинский

Председатель конкурсной комиссии:

Мельчакова Наталья Борисовна - заместитель главы администрации.

Секретарь комиссии:

Фролова Ксения Сергеевна – специалист 1 категории отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

Члены конкурсной комиссии:

Камаева Оксана Анатольевна - заместитель главы администрации;

Кривоногова Ольга Федоровна - заместитель главы администрации;

Шелепяткина Ольга Михайловна – начальник отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский;

Никитинская Ирина Григорьевна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;

Обоскалов Андрей Анатольевич – председатель Думы городского округа Рефтинский;

Махмудова Гулнора Нагимовна – архитектор Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019 № 295

п. Рефтинский

Об утверждении Перечня платных работ, услуг, оказываемых населению Муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно- коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский, и их стоимости

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.01.2014 года № 49 «Об утверждении Порядка установления тарифов (цен) на услуги казённых, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский», на основании пункта 4 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский и протокола комиссии по установлению тарифов (цен) на услуги казённых, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский № 4 от 11.04.2019 года

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Перечень предлагаемых платных работ, услуг, оказываемых населению Муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский, и их стоимости (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 768 «Об утверждении Перечня предлагаемых платных работ, услуг и их стоимости, оказываемых населению Муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский», от 06.07.2016 года № 476 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 768 «Об утверждении Перечня предлагаемых платных работ, услуг и их стоимости, оказываемых населению Муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский», от 16.08.2016 года № 615 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 768 «Об утверждении Перечня предлагаемых платных работ, услуг и их стоимости, оказываемых населению Муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.07.2016 года)», от 15.03.2017 года № 150 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 768 «Об утверждении Перечня предлагаемых платных работ, услуг и их стоимости, оказываемых населению Муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский» (в редакции от 16.08.2016 года)», от 13.04.2018 года № 256 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 768 «Об утверждении Перечня предлагаемых платных работ, услуг и их стоимости, оказываемых населению Муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский» (в редакции от 15.03.2017 года)».

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

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

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 года № 295 «Об утверждении Перечня платных работ, услуг, оказываемых населению Муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский, и их стоимости»

ПЕРЕЧЕНЬ

платных работ, услуг и их стоимости, оказываемых населению Муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский, и их стоимости

№ п/п	Наименование работ, услуг		Единица работы, услуги	Стоимость работы, услуги с НДС, (рубли)
Сантехнические работы. Система отопления.				
1	Слив и наполнение системы отопления с осмотром		1 стояк	709,14
2	Слив и наполнение системы отопления с осмотром		2 стояка	1418,18
3	Слив и наполнение системы отопления с осмотром		3 стояка	2127,31
4	Слив и наполнение системы отопления с осмотром		4 стояка	2836,44
5	Слив и наполнение системы отопления с осмотром		6 стояков	4254,59
6	Смена отопительного радиатора (радиатор заказчика)		1 штука	1572,34
7	Смена отопительного регистра на чугунный радиатор (3 секции)		1 штука	4328,06
8	Смена отопительного регистра на чугунный радиатор (5 секции)		1 штука	5476,38
9	Смена отопительного регистра на чугунный радиатор (4 секции)		1 штука	4852,07
10	Смена отопительного регистра на чугунный радиатор (7 секции)		1 штука	6781,73
11	Смена отопительного регистра (с заменой 2-х резьбовых)		1 штука	2740,84
12	Добавление секций к отопительному радиатору		1 радиатор	1313,12
13	Переборка чугунного радиатора – 2 секции		1 радиатор	1127,44
14	Переборка чугунного радиатора – 3 секции		1 радиатор	1367,60
15	Переборка чугунного радиатора – 4 секции		1 радиатор	1607,81
16	Переборка чугунного радиатора – 5 секций		1 радиатор	1848,08
17	Переборка чугунного радиатора –		1 радиатор	2088,26

	6 секций			
18	Переборка чугунного радиатора – 7 секций		1 радиатор	2328,44
Сантехнические работы. Система канализации.			Единица работы, услуги	Стоимость работы, услуги с НДС, (рубли)
19	Устранение засора санитарного прибора		1 штука	422,24
20	Прочистка внутриквартирной канализационной сети		1 метр	279,76
21	Переврезка подводки к смывному бачку		1 штука	1141,60
22	Смена жесткой подводки к смывному бачку на гибкую подводку		1 штука	999,54
23	Смена шарового клапана смывного бачка		1 штука	468,78
24	Смена прокладки между смывным бачком и площадкой		1 штука	751,62
25	Смена уплотнительной прокладки на сифоне санитарного прибора		1 штука	453,32
26	Смена сифона санитарного прибора		1 штука	375,88
27	Смена резиновых манжет унитаза при смывном бачке верхнего расположения		1 штука	515,29
28	Смена резиновых манжет унитаза при смывном бачке нижнего расположения		1 штука	608,28
29	Прочистка подводки на смывной бачок от известковых отложений		1 штука	701,27
30	Ремонт смывного бачка верхнего расположения		1 штука	565,67
31	Ремонт смывного бачка нижнего расположения		1 штука	271,16
32	Смена смывного бачка верхнего расположения		1 штука	871,76
33	Смена смывного бачка нижнего расположения		1 штука	794,24
34	Смена смывного бачка с верхнего расположения на нижнее расположение		1 штука	2340,02
35	Смена унитаза (смывной бачок верхнего расположения)		1 штука	1531,85
36	Смена унитаза со смывным бачком нижнего расположения		1 штука	1756,54
37	Смена унитаза с верхним бачком на унитаз с нижним бачком		1 штука	2734,02
38	Установка унитаза (без стоимости материала)		1 штука	728,39
Сантехнические работы. Система водоснабжения, смесители.			Единица работы, услуги	Стоимость работы, услуги с НДС, (рубли)
39	Слив и наполнение системы водой (1 стояк)		1 стояк	240,42
40	Слив и наполнение системы водой (2 стояка)		2 стояка	325,97
41	Слив и наполнение системы водой (3 стояка)		3 стояка	411,44
42	Слив и наполнение системы водой (4 стояка)		4 стояка	500,80
43	Слив и наполнение системы водой (5 стояков)		5 стояка	586,32
44	Подключение к системе водоснабжения (после погашения долга по коммунальным услугам)		1 стояк	515,29
45	Прочистка водопроводных труб с разборкой смесителя		1 метр	1496,71

46	Прочистка водопроводных труб с разборкой смесителя		2 метра	1620,71
47	Прочистка водопроводных труб с разборкой отсекающего вентиля		1 метр	1148,02
48	Прочистка водопроводных труб с разборкой отсекающего вентиля		2 метра	1272,00
49	Прочистка водопроводных труб с вырезкой технологического отверстия		1 метр	1442,47
50	Прочистка водопроводных труб с вырезкой технологического отверстия		2 метра	1566,43
51	Смена жесткой подводки ГВС и ХВС в кухне (мойка)		1 штука	1874,23
52	Смена жесткой подводки ГВС и ХВС на гибкую в кухне (гарнитур)		1 штука	2573,62
53	Смена гибких подводок – 1 штук		1 штука	515,29
54	Смена гибких подводок – 2 штуки		2 штуки	716,78
55	Смена смесителя без душа		1 штука	971,51
56	Ремонт смесителя без душа		1 штука	328,34
57	Смена смесителя с душем		1 штука	1229,89
58	Ремонт смесителя с душем		1 штука	363,24
59	Демонтаж смесителя с душем		1 штука	778,73
60	Смена фигурной прокладки на смесителе «Елочка»		1 смеситель	1201,02
61	Смена или уплотнение эксцентрика		1 смеситель	804,91
62	Смена прокладки между эксцентриком и смесителем		1 смеситель	875,58
63	Смена излива смесителя		1 штука	216,94
64	Смена уголка на подводке к смесителю		1 штука	763,25
65	Смена трубки гибкого шланга душа		1 штука	340,93
Сантехнические работы. Вентили, сгоны, резьбовые.			Единица работы, услуги	Стоимость работы, услуги с НДС, (рубли)
66	Установка 2-х отсекающих вентилей перед радиатором, врезка перемычки		1 радиатор	1926,01
67	Врезка перемычки перед радиатором		1 штука	1152,24
68	Установка 2-х отсекающих вентилей перед радиатором		1 радиатор	1696,13
69	Смена отсекающего вентиля на смывной бачок		1 штука	758,46
70	Смена 1 отсекающего вентиля		1 штука	742,93
71	Смена 2-х отсекающих вентилей		2 штуки	1099,88
72	Смена 3-х отсекающих вентилей		3 штуки	1517,84
73	Смена 4-х отсекающих вентилей		4 штуки	1905,31
74	Смена кран-буксы (вент. головки) смесителя или вентиля		1 штуки	310,00
75	Смена кран-буксы (вент. головки) смесителя или вентиля		2 штуки	464,90
76	Смена кран-буксы (вент. головки) смесителя или вентиля		3 штуки	619,90
77	Смена кран-буксы (вент. головки) смесителя или вентиля		4 штуки	774,89
78	Уплотнение сгона водопровода льняной пряжей		1 штука	247,00
79	Замена 2-х резьбовых на действующем трубопроводе		2 штуки	1283,38
80	Замена 4-х резьбовых на действующем трубопроводе		4 штуки	1833,08
Сантехнические работы. Водосчётчики, стиральные машины.			Единица работы, услуги	Стоимость работы, услуги с НДС, (рубли)

81	Замена счётчика (водомера)		1 штука	585,06
82	Замена 2-х счётчиков (водомеров)		2 штуки	1011,16
83	Замена 3-х счётчиков (водомеров)		3 штуки	1441,26
84	Замена 4-х счётчиков (водомеров)		4 штуки	1871,32
85	Установка 2-х счётчиков (водомеров) на кухне		2 штуки	2817,84
86	Установка 2-х счётчиков (водомеров) на кухне с переврезкой подводки ХВС и ГВС		2 штуки	3669,02
87	Установка 2-х счётчиков (водомеров, совмещенный санузел)		2 штуки	2875,22
88	Установка 2-х счётчиков (водомеров) с заменой 2-х отсекающих вентилей (совмещенный санузел)		2 штуки	3307,91
89	Установка стиральной машины с подключением к вентилю		1 штуки	777,85
90	Установка стиральной машины с подключением к смесителю		1 штука	1476,94
91	Установка стиральной машины с врезкой вентиля		1 штука	2536,06
Сантехнические работы. Мойки, умывальники, ванны.			Единица работы, услуги	Стоимость работы, услуги с НДС, (рубли)
92	Смена мойки		1 штука	1422,44
93	Демонтаж мойки в кухне		1 штука	553,99
94	Установка мойки в кухне		1 штука	1097,04
95	Смена умывальника		1 штука	976,91
96	Демонтаж умывальника в ванной		1 штука	352,56
97	Установка умывальника в ванной		1 штука	771,55
98	Смена уплотнительной прокладки на выпуске умывальника, мойки		1 штука	374,64
99	Укрепление санитарно-технических приборов		1 штука	333,18
100	Смена ванны		1 штука	2454,79
101	Смена обвязки ванной		1 штука	620,00
102	Смена уплотнительной прокладки на выпуске ванны		1 штука	375,82
103	Смена полотенцесушителя без сварочных работ с заменой прокладки		1 штука	1673,72
104	Смена полотенцесушителя (сварочные работы) с заменой 2-х резьбовых		1 штука	3027,17
105	Выдача технических условий для установки одного водосчётчика с опломбированием		1 штука	355,59
106	Выдача технических условий для установки каждого следующего водосчётчика с опломбированием		1 штука	251,46
107	Повторное опломбирование водосчётчиков (первый экз.)		1 штука	106,19
108	Повторное опломбирование водосчётчиков (последующий экз.)		1 штука	51,65
109	Смена полотенцесушителя без сварочных работ		1 штука	1615,56
Электромонтажные работы			Единица работы, услуги	Стоимость работы, услуги с НДС, (рубли)
				первый метр /штуки последующие метры /штуки
110	Замена приборов учёта		1 штука	252,55

	(1 ф.электросчётчик)			
111	Замена приборов учёта (3 ф.электросчётчик)		1 штука	579,62
112	Замена неисправных участков электропроводки (скрытая проводка, число и сечение жил 2х1,5;2х2,5) (без штробовки)		1 метр	164,71 73,21
113	Замена неисправных участков электропроводки (скрытая проводка, число и сечение жил 3х1,5;3х2,5) (без штробовки)		1 метр	183,02 91,51
114	Ремонт электропроводки		1 соединение.	306,37
115	Ремонт электроустановочных изделий (выключатель, штепсельная розетка, патрон, электрозвонок)		1 штука	347,72 256,22
116	Замена выключателя, штепсельной розетки, электрозвонка		1 штука	161,06 69,55
117	Замена пробок (предохранительных колодок) на автомат-выключатель		1 штука	369,68 278,18
118	Замена светильников для ламп накаливания (без сборки светильника)		1 светильник	420,92
119	Замена патрона		1 штука	186,67 95,17
120	Замена штепсельного разъёма		1 штука	274,50 183,00
121	Прокладка провода при открытой проводке с креплением накладными скобами по бетонному или кирпичному основанию		1 метр	280,01 188,51
122	Прокладка провода при открытой проводке с креплением накладными скобами по деревянному основанию		1 метр	204,97 113,46
123	Замена блока с тремя выключателями и одной штепсельной розеткой (без сверления гнезда в кирпичной стене))		1 блок	241,58
124	Штробовка бетонной стены		1 метр	193,99 102,85
125	Монтаж звонка		1 штука	377,00
126	Сверление гнезда в кирпичной стене для соединительных коробок, выключателей и штепсельных розеток		1 гнездо	120,77
127	Отключение от электроснабжения (в ЩО)		1 подключение	161,06
128	Подключение к электроснабжению (в ЩО)		1 отключение	263,54
129	Монтаж розетки неутопленного типа (открытая электропроводка)		1 штука	215,93
130	Монтаж люстры с количеством ламп до 12		1 штука	702,78
131	Ремонт люстры с количеством ламп до 12		1 штука	904,09
132	Монтаж настенных бра с количеством ламп до 2		1 штука	311,12
133	Ремонт настенных бра с количеством ламп до 2		1 штука	382,13
134	Поиск неисправности электросети		1 человеко-час	366,04
135	Опломбирование электросчётчиков (пласт пломба)		1 штука	150,68
136	Выдача технических условий на электроснабжение		1 штука	458,44
137	Отключение и подключение к электроснабжению (после погашения задолженности за электроэнергию) без ВС-22		1 отключение и 1 включение	439,42
138	Отключение и подключение к		1 отключение	2332,08

	электроснабжению (после погашения задолженности за электроэнергию) с ВС-22		и 1 включение	
Прочие работы, услуги.			Единица работы, услуги	Стоимость работы, услуги с НДС, (рубли)
139	Ксерокопия документов (формат А4)		1 страница	6,05
140	Ксерокопия документов (формат А3)		1 страница	9,08
141	Регистрация населения, проживающего в частном секторе по месту жительства (по месту пребывания)		1 услуга	153,95
142	Выдача справок населению, проживающему в частном секторе		1 штука	93,20
143	Брошурование документов		до 100 листов	19,37
Транспортные услуги (марка транспортного средства)			Единица работы, услуги	Стоимость 1 машино-часа с НДС, (рубли)
				Зимний период Летний период
144	МТЗ-80		1 машино-час	1006,47 970,80
145	МТЗ-82.1		1 машино-час	1015,27 979,60
146	МТЗ-82.1		1 машино-час	1017,69 982,01
147	МТЗ-82.1		1 машино-час	1062,78 1027,10
148	Экскаватор ЭО-2626		1 машино-час	1257,55 1221,87
149	Автогрейдер ДЗ-180		1 машино-час	1383,99 1338,22
150	Автогрейдер ДЗ-98В		1 машино-час	2534,92 2411,06
151	Бульдозер ПТ-170		1 машино-час	2205,63 2107,65
152	МАЗ-5551		1 машино-час	2301,47 2166,84
153	МАЗ-5902В2-310		1 машино-час	2477,01 2343,05
154	ДКМ ЗИЛ-431412 (поливочная)		1 машино-час	1384,23 1320,38
155	ЗИЛ 431902 ВС-22		1 машино-час	1290,64 1236,26
156	ЗИЛ КО 829А		1 машино-час	1192,94 1135,09
157	ГАЗ-САЗ-35071		1 машино-час	1328,12 1274,61
158	ЗИЛ КО-440-4		1 машино-час	1717,96 1624,77
159	ЗИЛ КО-440-4		1 машино-час	1717,72 1624,53
160	ЗИЛ 498100		1 машино-час	1753,48 1657,87
161	ЗИЛ 494560		1 машино-час	1702,91 1609,34

Начальник отдела по экономике О.М. Шелепяткина

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019 № 296

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 461 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.08.2018 года)

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 461 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.08.2018 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 заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 № 296 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 461 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.08.2018 года)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по приёму заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заинтересованные в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и являющиеся собственниками жилого помещения (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1.3.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

1.4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.4.2. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

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

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

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приёму заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приёму заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- порядка и сроков подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории городского округа Рефтинский».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации: управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра).

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю муниципальной услуги:

– решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4 к административному регламенту);

– акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (приложение № 5 к административному регламенту);

– решения об отказе в оформлении акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (приложение № 6 к административному регламенту).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента поступления в администрацию городского округа Рефтинский заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

2.5.2. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на два дня: срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

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

2.6.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление на получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (приложения № 1, 3 к административному регламенту).

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту).

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

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

2.7.4. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в

многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 5 статьи 2.7.4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 2.7.4.

2.7.6. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

– правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

– заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.7. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в пункте 2.7.5, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах архитектором Учреждения.

2.7.8. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на данное жилое помещение отсутствуют в ЕГРП).

2.7.9. Администрация не вправе:

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

– требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг;

– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.10. При обращении за оформлением Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке заявитель должен представить заявление об оформлении Акта с указанием реквизитов действующего решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

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

2.8.1. Основание для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.8.2. Несмотря на наличие вышеуказанных оснований для отказа в приёме документов, по желанию заявителя представленный пакет документов принимается для последующего

оформления письменного уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление заявителем заявления и (или) необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

– поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

– представления документов в ненадлежащий орган;

– несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

2.9.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

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

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.15. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

2.15.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) архитектор Учреждения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю

электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приёма Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

2.15.4. Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приёме документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения;
- рассмотрение пакета поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- приём заявления о предоставлении согласования переустройства и (или) перепланировки помещения и необходимого пакета документов;
- передача документов в администрацию;
- приём от администрации результата оказания муниципальной услуги;
- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента может быть направлено:

- почтовым отправлением на адрес администрации;
- лично в администрацию;

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

– посредством МФЦ.

3.2.3. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Документы, перечисленные в пункте 2.7 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

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

3.2.5. Критерии принятия решения в приёме и регистрации заявления с необходимыми документами:

– текст документов должен быть написан разборчиво;

– фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

– не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

3.2.7. В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

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

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– если основания для отказа в приёме документов отсутствуют, принимает документы и передаёт секретарю администрации для регистрации заявления;

– если есть основания для отказа в приёме документов, передаёт секретарю администрации для регистрации заявление, принимает решение об отказе в приёме документов и сообщает заявителю о том, что в течение десяти рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приёме документов.

3.2.10. Регистрация заявления производится в администрации с присвоением порядкового входящего номера.

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

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом представленных документов в администрации, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, отказ в приёме документов.

3.2.13. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём администрации.

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

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

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения.

3.5.1. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов тех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.5.2. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если заявитель не представил указанные документы самостоятельно) направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра о предоставлении правоустанавливающих документов на помещение.

3.5.3. Правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра.

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

3.6. Рассмотрение пакета поступивших документов.

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является поступление архитектору Учреждения зарегистрированного обращения заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

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

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

3.7.1. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.7.2. Глава городского округа Рефтинский:

- рассматривает подготовленный проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- в случае согласия с подготовленным содержанием проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

подписывает его и передает архитектору Учреждения, подготовившему данный документ, для регистрации и выдачи заявителю;

– в случае несогласия с содержанием проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, возвращает его архитектору Учреждения на доработку.

3.7.3. Критерии принятия решения о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и представленных документов:

– наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента,

– оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличия права заявителя на получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

– соответствие проектной документации требованиям законодательства, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.7.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7.5. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.7.6. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме действительно в течение 1 года с момента его подписания. Срок действия решения продлевается по письменному уведомлению заявителя на срок не более 1 месяца (без ограничения по числу продлений).

3.7.7. Архитектор Учреждения, осуществляющий выдачу документов:

– регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

– сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

– выдаёт заявителю под подпись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.7.8. Максимальная продолжительность предоставления муниципальной услуги по принятию и выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 45 дней, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.

3.7.9. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

3.8. Оформление Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.8.1. Архитектор Учреждения не позднее дня, следующего за днём получения заявления, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет о дате проверки произведённых работ и оформления Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке членов приёмочной комиссии.

3.8.2. Заявитель самостоятельно обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки.

3.8.3. В ходе приёмки произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приёмочная комиссия, утверждённая постановлением главы городского округа Рефтинский, проверяет выполненные работы по следующим критериям:

- соответствие произведённых работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;
- наличие актов на скрытые работы.

3.8.4. В случае если приёмочной комиссией установлены факты несоответствия произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляется решение об отказе в оформлении Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке) жилого помещения. Данное решение направляется архитектором Учреждения на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.8.5. При соответствии произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме приёмочной комиссией составляется Акт приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в 3-х экземплярах. Акт направляется архитектором Учреждения на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.8.6. После подписания глава городского округа Рефтинский направляет архитектору Учреждения:

- решение об отказе в оформлении Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке) жилого помещения;
- акт приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.8.7. Архитектор Учреждения осуществляет выдачу документов заявителю либо передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.9. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, несёт персональную ответственность за данные действия.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;
- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 2.7.5 административного регламента;
- отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8 административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации или Учреждении.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию, Учреждение, через сайт администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц

_____ не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов

в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" ____ 20__ г. № ____

Расписку получил "__" ____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. должностного
лица, принявшего заявление

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений, расположенных на
территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

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

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

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:
бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от
27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего
заявления.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений, расположенных на
территории городского округа Рефтинский»

Заявление
об оформлении Акта приёмочной комиссии
о готовности жилого помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

От _____
(указывается собственник (собственники) помещения, либо иное лицо (лица), которому
помещение передано в пользование в силу закона либо договора. Для физических лиц
указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
(серия,

номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указывается наименование, ИНН, организационно правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизита документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

2. Прошу оформить акт о завершеном переустройстве (перепланировке)
(ненужное зачеркнуть)

Переустройство (перепланировка) выполнено:
(ненужное зачеркнуть)

- на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____ № _____;
- без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ (ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____,
_____ , занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие (отказать) на _____
(переустройство, перепланировку, нужно указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
ОСНОВАНИЯ:(в случае отказа) _____

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов
в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
(указываются реквизиты нормативного правового акта

субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,
регламентирующего порядок
проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

(должность)

Ф.И.О. должностного лица

(подпись)

осуществляющего согласование

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

(должность)

Ф.И.О. должностного лица

(подпись)

осуществляющего согласование

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

АКТ
ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.
п. Рефтинский

№ _____

Составлен комиссией:

Председатель - _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

1. _____
(должность, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

3. _____
(должность, инициалы, фамилия)

4. _____
(должность, инициалы, фамилия)

на основании данных инвентаризации, представленных БТИ, после выезда на место,
УСТАНОВИЛА:

Заявителем _____
(Ф.И.О., адрес заявителя)

после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения, произведенной на основании решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, предъявлено
для приёма в эксплуатацию _____

_____ (наименование помещения и адрес)

Подрядной организацией _____
(полное наименование организации)

_____ с указанием адреса ее нахождения, номера и даты выдачи лицензии)
выполнены следующие работы по переустройству и (или)
перепланировке жилого помещения: _____

_____ (перечень работ)

Проект переустройства и (или) перепланировки разработан
организацией _____
(наименование организации с указанием

_____ адреса ее нахождения, номера и даты выдачи лицензии)

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого
помещения выполнялись в соответствии с проектом.

Указанные работы выполнены в период с _____ по _____.

Работы соответствуют проекту, выполнены без дефектов и
недоделок.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения
приемочная комиссия

РЕШИЛА:

принять переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение по адресу:

Акт составлен в трех экземплярах:

первый экземпляр акта направляется в орган по учету объектов недвижимого имущества;

второй экземпляр акта вручается заявителю;

третий экземпляр акта хранится в администрации района.

Председатель комиссии _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлены:

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

РЕШЕНИЕ

Об отказе в оформлении

Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Заявитель _____

(Фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

Обратился с заявлением об оформлении Акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, выполненного на основании решения от _____ № _____
(ненужное зачеркнуть)

По результатам приемки отказать в оформлении Акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Получил: « ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка
подписи)

Решение направлено в адрес заявителя « ___ » _____ 20__ г.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019 № 297

п. Рефтинский

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 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 заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 № 297 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого
строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории
городского округа Рефтинский»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

9. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу: <http://goreftinsky.ru>; едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>; на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

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

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

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- порядка и сроков подготовки решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

24. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

25. Заявители предоставляют в администрацию городского округа Рефтинский заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 1 к административному регламенту).

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту).

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

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

28. Для принятия решения о подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель должен представить правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

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

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

30. Заявитель может представить необходимые документы в полном объёме по собственной инициативе. Если документы, указанные в пункте 29, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах архитектором Учреждения.

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

31. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

– требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

– отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуги;

– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

32. Основание для отказа в приёме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

– земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

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

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

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

– на земельном участке имеются самовольно возведённые объекты капитального строительства;

– размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

39. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

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

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

– обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

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

45. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

– уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

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

– отсутствие обоснованных жалоб.

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

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

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

49. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

51. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) архитектор Учреждения проверяет наличие документов, указанных в пункте 25, 29 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приёма Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

52. Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

53. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документов, указанных в пунктах 25, 29 административного регламента;
- рассмотрение заявления и представленных документов архитектором Учреждения и подготовка заключения;
- рассмотрение заявления, заключения архитектора Учреждения и представленных документов на заседании комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки посёлка Рефтинский (далее - Комиссия);
- подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и их официальное опубликование;
- подготовка постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и его официальное опубликование или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- приём заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства и необходимого пакета документов;
- передача документов в администрацию;
- приём от администрации результата оказания муниципальной услуги;
- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

57. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 25, 29 настоящего административного регламента может быть направлено:

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

58. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Документы, перечисленные в пунктах 25, 29 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

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

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

61. В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 25, 29 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

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

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

64. Регистрация заявления или уведомления производится в администрации с присвоением порядкового входящего номера.

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

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

67. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём администрации.

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

Обработка документов при получении запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

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

73. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если заявитель не представил указанные документы самостоятельно) направляет межведомственный запрос в следующие органы: Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект недвижимости.

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

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

Рассмотрение пакета поступивших документов

76. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является поступление архитектору Учреждения зарегистрированного обращения заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

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

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктами 25, 29 административного регламента,

– оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличия (отсутствия) права заявителя на получение решения о подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

– проверка соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации, нормативам градостроительного проектирования.

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

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии

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

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

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

Проведение публичного слушания

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

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

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

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

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

90. В случае если выявлены неустранимые недостатки в соответствии с пунктом 33 административного регламента или несоответствия в представленных документах, глава городского округа Рефтинский подписывает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства (приложение № 3 к административному регламенту).

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

109. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 28 административного регламента;

4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 29 административного регламента;

5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 32 административного регламента;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 33 административного регламента;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

8) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

1) наименование администрации муниципального образования (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

121. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации или Учреждении.

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию, Учреждение, через сайт администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешённого строительства, реконструкции объекта
капитального строительства» на территории городского
округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский
от _____

(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (указать вид предельного параметра разрешенного

_____ строительства, реконструкции объекта капитального строительства,

_____ земельного участка, расположенного в границах испрашиваемый для отклонения) территории территориальной зоны _____

_____ (указать наименование территориальной зоны,

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

в связи с _____ (указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц; отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями; несу ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешённого строительства, реконструкции объекта
капитального строительства» на территории городского
округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:
бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от
27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего
заявления.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

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

Администрация городского округа Рефтинский
УВЕДОМЛЕНИЕ

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

№ _____

Администрация городского округа Рефтинский уведомляет

(полное наименование организации - застройщика, юридический адрес,

ФИО застройщика - физического лица, адрес регистрации)

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

(наименование и адрес объекта)

Причина отказа: _____

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

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

Глава городского
округа Рефтинский

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.
(дата получения)

Доверенность

от _____

№ _____

(наименование организации, ФИО)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.04.2019 № 298

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от

11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 № 298 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года)»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

8. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- порядка и сроков подготовки информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – ИСОГД).

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

16. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе

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

Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления в администрацию городского округа Рефтинский заявления по предоставлению информации из ИСОГД.

20. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на два дня: срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

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

21. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>

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

22. Заявители предоставляют в администрацию городского округа Рефтинский заявление о предоставлении информации из ИСОГД (приложение № 1 к административному регламенту). При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту).

23. В заявлении указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки. В случае указания в запросе формы предоставления сведений на электронном носителе заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

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

24. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, текст которых не подлежит прочтению.

25. Дополнительными основаниями для отказа в приёме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг является некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административном регламентом).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие запроса требованиям настоящего административного регламента (отсутствие в представленном запросе следующей информации: раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки);
- отсутствие в информационной системе запрашиваемых сведений;
- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе;

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

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

28. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

31. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

33. 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.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

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

37. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе;
- 3) выдача заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

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

- приём заявления о предоставлении информации из ИСОГД;

- передача документов в администрацию;
- приём от администрации результата оказания муниципальной услуги;
- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. При получении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных.

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

44. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п.23 настоящего регламента является их поступление в администрацию или в письменной форме в МФЦ.

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:

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

46. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

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

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

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

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

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

50. Регистрация заявления или уведомления производится в администрации с присвоением порядкового входящего номера.

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

51. Критерии принятия решения в приёме и регистрации заявления с необходимыми документами:

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

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления с пакетом представленных документов в администрацию, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии оснований, предусмотренных пунктами 24, 25 административного регламента, отказ в приёме документов.

53. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём администрации.

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

Обработка документов при получении запроса через
Единый портал государственных
и муниципальных услуг

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги

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

56. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем при личном приёме в администрации или Учреждении, посредством телефонной связи, электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Рассмотрение заявления и подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе

57. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является зарегистрированное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

58. Рассмотрение заявления о предоставлении информации из ИСОГД и представленных документов производится по следующим критериям:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 23 административного регламента;
- проверку расположения объекта в пределах границ городского округа Рефтинский;
- проверку наличия запрашиваемых документов в ИСОГД;
- проверку наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесённых федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

59. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является подготовка архитектором Учреждения справки ИСОГД (приложение № 3 к административному регламенту), с приложением необходимых материалов (копии, схемы и т.п.), отказ в предоставлении сведений ИСОГД или письменное сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

60. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

61. Подготовленный итоговый документ, уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе, направляется на подпись главе городского округа Рефтинский.

62. Глава городского округа Рефтинский в течение двух рабочих дней подписывает итоговый документ, уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД или письменное сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

Выдача заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе

63. Архитектор Учреждения, осуществляющий выдачу документов:

- регистрирует поступивший документ в Журнале выдачи сведений ИСОГД;
- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;
- выдаёт заявителю под подпись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

64. Максимальная продолжительность предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из ИСОГД составляет 30 дней, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.

65. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

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

66. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учёта Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

67. На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

68. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путём заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

69. Заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

71. Заявитель получает уведомления (на электронную почту, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

72. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

73. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за подготовку информации из ИСОГД, несёт персональную ответственность за данные действия.

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

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

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

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации, Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 24 административного регламента;
- 4) отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктам 24, 25 административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 26 административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ должностного лица, ответственного в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации из ИСОГД.

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

1) наименование администрации муниципального образования, Учреждения или МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

3) юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

96. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, Учреждении.

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

Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию, Учреждение, через сайт администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский
от _____

(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Рефтинский следующие сведения (копию(и) документа(ов)):

_____ (указываются запрашиваемые сведения о застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства и др.)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

_____ (указать наименование раздела)

Форма предоставления сведений: _____ на _____ носители.
текстовая и (или) графическая вид носителя: бумажный и (или) электронный

Способ доставки сведений: _____ (указать необходимый способ доставки («лично на руки», «по почте» и др.)

Приложение:

- а) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- б) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесённых к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

Заявитель: _____
(подпись)

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

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

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации из
информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории городского округа Рефтинский»

Администрация городского округа Рефтинский
Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
СПРАВКА

№ _____

На основании заявки _____
Ф.И.О., наименование юридического лица

от _____ № _____ предоставлены следующие сведения:

№	Наименование предоставленных документов, материалов	Форма представления

Лицо, ответственное за подготовку сведений, документов, материалов:

Ф.И.О., должность

**Глава городского
округа Рефтинский**

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019 № 299

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 06.12.2018 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 06.12.2018 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 заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 года № 299 «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 06.12.2018 года)

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 (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела образования можно ознакомиться:

– на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

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

2) в муниципальных (автономных, бюджетных) дошкольных образовательных учреждениях (далее – МОУ), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты МОУ можно ознакомиться:

– на информационных стендах МОУ, расположенных в МОУ городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

– на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

3) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) во время личного приёма, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме по следующим вопросам:

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

– о порядке предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, МОУ во время личного приёма, по телефону или по электронной почте отдела образования, МОУ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответы на обращения направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

7. Муниципальная услуга предоставляется:

1) отделом образования в части постановки детей на учёт, предоставления информации о номере очереди, выдача направления в МОУ;

2) МОУ в части выдачи направлений и зачисления детей в МОУ.

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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МОУ;

- 2) направление для зачисления ребёнка в МОУ;
- 3) приказ о зачислении ребёнка в МОУ;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) приём заявления: в соответствии с датой и временем обращения родителей (законных представителей) в отдел образования или в МФЦ;

2) постановка ребёнка на учёт для зачисления в МОУ: 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;

3) выдача направления осуществляется руководителем и (или) ответственным лицом, назначенным руководителем МОУ. Руководитель и (или) ответственное лицо МОУ осуществляет выдачу направления родителям (законным представителям) в течение 5 рабочих дней со дня получения направления в отделе образования;

4) зачисление в МОУ (приказ о зачислении ребёнка в МОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

– на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МОУ (приложение № 1 к Регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к Регламенту);

3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

5) оригинал документа, подтверждающего льготные основания для зачисления ребёнка в МОУ (приложение № 4 к 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.

12. Для постановки ребёнка на учёт для зачисления в МОУ через ЕПГУ (при наличии технической возможности) родитель (законный представитель) заполняет бланк заявления по форме, указанной в электронном виде на 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 МОУ;
- потребность ребёнка по состоянию здоровья;
- желаемое МОУ;
- желаемая дата зачисления ребёнка в МОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

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

13. Для получения направления в МОУ родитель (законный представитель) предоставляет руководителю и (или) ответственному лицу МОУ 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.

14. Для зачисления ребёнка в МОУ родитель (законный представитель) предоставляет руководителю и (или) ответственному лицу МОУ:

- 1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 7 к Регламенту);
- 2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к Регламенту);
- 3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в 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;
- 7) копия СНИЛС родителя (законного представителя);
- 8) копия СНИЛС ребёнка.

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.

Копии предъявляемых при приёме (зачислении) документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребёнка в МОУ.

15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) постановка ребёнка на учёт для зачисления в МОУ:
 - представление родителем (законным представителем) документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, не в полном объёме;

–представление родителем (законным представителем) документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

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

2) Выдача направления в МОУ:

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

–письменное обращение родителя (законного представителя) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3) Зачисление ребёнка в МОУ:

–отсутствие свободных мест в МОУ;

–письменное обращение родителя (законного представителя) о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к Регламенту).

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

19. В адрес родителя (законного представителя) направляется уведомление (приложения № 2 к Регламенту) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

24. Места информирования заявителей оборудуются:

–информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

–стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

25. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

26. Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

–соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

–отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

–количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

–возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

28. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МФЦ и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

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

29. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявлений;
- постановка на учёт;
- зачисление в МОУ.

30. Основанием для начала административной процедуры «Приём заявлений о постановке на учёт» является письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка.

Приём заявлений о постановке ребёнка на учёт в МОУ осуществляет специалист отдела образования либо сотрудник МФЦ.

Заявитель обращается:

- в МОУ или МФЦ лично (при обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в отдел образования в течение одного рабочего дня);
- заочно (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) регистрация происходит автоматически путём ввода данных заявителем на ЕПГУ; оригиналы документов, указанные в пункте 13 Регламента, представляются заявителем в отдел образования в течение 10 рабочих дней с даты электронной регистрации заявления.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением о постановке ребёнка на учёт в МОУ с момента получения свидетельства о рождении ребёнка и до достижения ребёнком возраста 7 лет;
- указать в заявлении к МОУ, закреплённому за территорией проживания заявителя, дополнительно два МОУ;
- указать в заявлении желаемую дату зачисления (приёма) в МОУ.

31. Административная процедура «Постановка на учёт» осуществляется после проверки правильности заполнения заявления и представленных заявителем, предусмотренных пунктом 13 Регламента документов, в полном объёме и содержащих достоверные и полные сведения.

Внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» и выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявления (приложение № 3 к Регламенту) осуществляет специалист отдела образования в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

32. Заявитель может получить персональную информацию о позиции ребёнка в очереди для зачисления в МОУ при личном обращении в отдел образования, а также на ЕПГУ.

33. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

- изменить желаемую дату зачисления в МОУ;
- изменить ранее выбранные учреждения;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления в МОУ;
- изменить данные о ребёнке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребёнка на учёт для зачисления в МОУ, в части выбора МОУ, направленности группы в МОУ или желаемой даты зачисления в МОУ, заявитель может обратиться в отдел образования.

34. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в МОУ» являются наличие направления в МОУ и письменное заявление родителей (законных представителей). Зачисление в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учётом имеющихся у заявителей прав на внеочередное или первоочередное зачисление в МОУ.

35. Направление оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению в МОУ.

36. Отдел образования ежегодно не позднее 20 апреля с использованием АИС «Е-услуги. Образование», обеспечивает формирование и направление в каждое МОУ списка детей,

подлежащих зачислению в МОУ в соответствии с закреплённой за МОУ территорией. Список детей в группы компенсирующей направленности формируется без учёта территориального закрепления МОУ. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме в группы компенсирующей направленности).

37. Руководитель МОУ в соответствии со списком, предусмотренным пунктом 35 Регламента, организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению в МОУ, на предмет их согласия или отказа на зачисление ребёнка в МОУ. Отдел образования обеспечивает оформление направлений для зачисления детей в МОУ (приложение № 5 к Регламенту).

Руководитель МОУ в срок до 1 сентября текущего года обеспечивает на основании оформленных отделом образования направлений зачисление детей и информирует отдел образования о результатах для внесения изменений в АИС «Е-услуги. Образование».

При письменном отказе родителей (законных представителей) от предложенного в текущем году места в МОУ изменяется желаемая дата зачисления на дату, указанную заявителем в заявлении, с сохранением даты постановки на учёт. Информация об изменении требуемой даты поступления ребёнка размещается в АИС «Е-услуги. Образование».

По письменному заявлению родителей (законных представителей), а также при отсутствии их согласия на предоставленное в МОУ место или отказа от предложенного МОУ обращение ребёнка на предоставление места в МОУ может быть отозвано. При необходимости по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребёнок может быть восстановлен в учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ. При этом первоначальная дата постановки ребёнка на учёт не изменяется.

Изменения в АИС «Е-услуги. Образование» вносятся специалистом отдела образования.

38. При наличии свободных мест автоматически формируются дополнительные списки детей. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в АИС «Е-услуги. Образование» по результатам зачисления детей в МОУ производится в порядке, описанном в пункте 37 Регламента.

39. После издания приказа о зачислении ребёнка в МОУ ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ.

№ п/п	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в МОУ (приложение № 7 к Регламенту)	Руководитель МОУ	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналам (представление заявителем предусмотренных пунктом 16 Регламента документов в полном объёме и содержащих достоверные и полные сведения)	Руководитель МОУ	В соответствии с датой и временем обращения
3.	Ознакомление заявителя с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, получение согласия на обработку персональных данных, подпись с отметкой в заявлении о приёме	Руководитель МОУ	В соответствии с датой и временем обращения

	(перевод) в МОУ		
4.	Регистрация заявления о зачислении в МОУ и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в журнале приёма заявлений о зачислении в МОУ с обязательной выдачей расписки в получении документов, содержащей регистрационный номер заявления о зачислении ребёнка в МОУ и перечень представленных документов (приложение № 9 к Регламенту), заверенной подписью руководителя и печатью МОУ	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения
5.	Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителем (законным представителем) ребёнка и ознакомление с документами, регламентирующими право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход ребёнка в МОУ, после приёма документов, указанных в пункте 16 Регламента	Руководитель МОУ	Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты желаемого зачисления, указанной в заявлении родителей (законных представителей) на зачисление ребёнка в МОУ
6.	Издание приказа о зачислении ребёнка в МОУ	Руководитель МОУ	В течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
7.	Размещение информации об издании приказа о зачислении ребёнка в МОУ на информационном стенде МОУ и на официальном сайте МОУ в сети Интернет	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В течение 3 дней после издания приказа о зачислении ребёнка в МОУ
8.	Оформление личного дела на ребёнка, зачисленного в МОУ	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении ребёнка в МОУ
9.	При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 Регламента, не в полном объёме или содержащих недостоверные (неполные) сведения направление заявителю уведомления об отказе (приостановлении) в зачислении ребёнка в МОУ (приложение № 2 к Регламенту)	Руководитель МОУ	Не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления) зачисления в МОУ
10.	Обеспечение возврата направления в отдел образования в случае отказа заявителя от направления или неявки заявителя для её получения после письменного уведомления	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	По истечении месяца со дня получения направления

40. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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.

41. МФЦ осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

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 предоставления 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;

7) 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;

8) 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;

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

42. 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.

43. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

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 действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме 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;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

44. МФЦ, его сотрудники 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.

45. 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.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. Проверки могут быть:

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.

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.

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

51. 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 муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 18 таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

55. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

56. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

57. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также 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 и юридических лиц);

2) 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.

58. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

61. Приём и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится муниципально-правовым отделом городского округа Рефтинский.

62. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

63. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

–удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

–отказать 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.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

65. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

66. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

67. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

69. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

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 № 2

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 В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ
РЕБЁНКА НА УЧЁТ/ЗАЧИСЛЕНИИ В МОУ**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт/зачислении ребёнка в _____ (наименование МОУ) от _____ (дата принятия заявления) принято решение об отказе в приёме заявления

(указать причины отказа)

Начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский _____

(расшифровка подписи)

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»

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ В АИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ»

Обращение №65409/ВА/ _____

Заявление о постановке на учёт для приёма (зачисления) ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Прошу поставить на учёт для приёма (зачисления) в детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребёнке:

1.1. Фамилия: _____;

1.2. Имя: _____;

1.3. Отчество (при наличии): _____;

1.4. Дата рождения: _____;

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. серия: ____ номер: _____.

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____;

2.2. Имя: _____;

2.3. Отчество (при наличии): _____.

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (адрес проживания): _____;

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____;

3.3. Электронная почта (E-mail): _____;

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____.

4. Право на вне/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается документом)

_____.

5. Предпочтения Заявителя:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3): _____;

_____;

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении;

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1. Полный день;

5.3.2. Сокращённый день;

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место;

5.5. Требуемая дата предоставления места для ребёнка в детском саду: _____;

6. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____.

7. Дата и время регистрации заявления: ____ . ____ . ____ : ____ : ____

8. Вид заявления:

8.1. Первичное

8.2. Уточнение сведений.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить отдел образования администрации городского округа Рефтинский либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Сотрудник отдела образования (нужное подчеркнуть):

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

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»

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 МОУ			
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 связи с выполнением служебных обязанностей	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 выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
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	Справка с места работы (службы)

		Российской Федерации»	
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 МОУ			
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	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	полицейских, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
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 Президента 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 системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	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)	Справка с места работы (службы)
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	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	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	органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	
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 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	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
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	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

Отказываюсь от предоставленного места в детском саду _____
_____ дочери (сыну) _____
(ФИО ребёнка, дата рождения)

основание _____.
Прошу рассмотреть заявление повторно _____.

(указать желаемый срок)

_____ / _____
(дата) (подпись)
(Ф.И.О.)

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»

Заведующему _____
(наименование МДОУ)

_____ (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 МОУ)

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.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Настоящим даю согласие _____ (далее-Оператор) на обработку моих и моего ребёнка персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною с целью предоставления муниципальной услуги

(указать наименование муниципальной услуги)

Согласие распространяется на информацию: об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, адресе места жительства и регистрации, серии, номере, дате выдачи паспорта, наименовании выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность), страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), содержащийся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, реквизитах документов, подтверждающих льготную категорию.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребёнка, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (выгрузка в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО)), передачу (отделу образования администрации городского округа Рефтинский для проведения проверочных мероприятий, в Управление социальной политики по городу Асбест), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных и включение в списки (реестры). Я согласен (на) с тем, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия моего согласия 1 год с момента подписания данного заявления. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел образования или образовательную организацию.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

РАСПИСКА

От родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

принято заявление _____ о зачислении в МОУ _____
(регистрационный номер)

_____ (наименование МОУ)

с приложением следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия).
2. Свидетельство о рождении ребёнка (копия).
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.
4. Документ, подтверждающий наличие преимущественного права на прием ребёнка в МОУ (копия или оригинал).
5. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (копия) (при наличии).
6. Заключение ПМПК (при наличии).
7. Заключение врачебной комиссии медицинской организации или медицинский анамнез от участкового врача (при наличии).

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__

Заведующий МОУ _____

М.П.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019 № 300

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь пунктом 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости 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 заместителя главы администрации Кривоногову О.Ф.

И.о. главы Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 года № 300 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной электронной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела образования можно ознакомиться:

– на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (<http://gosuslugi.ru>).

2) в муниципальных (автономных, бюджетных) общеобразовательных организациях (далее – образовательная организация).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций можно ознакомиться:

– на информационных стендах образовательных организаций, расположенных в данных организациях городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

– на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме по следующим вопросам:

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

– о порядке предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, образовательных организаций во время личного приёма, по телефону или по электронной почте отдела образования, данных организаций.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответы на обращения направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский».

7. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

8. Результатом предоставления услуги является:

1) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации;

2) отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации.

При обращении за муниципальной услугой в образовательную организацию с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

– информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;

– сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

– сведения о домашних заданиях.

При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) образовательной организации, содержащую информацию о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС образовательной организации заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

– информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;

– сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

– сведения о домашних заданиях.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Код доступа в АИС образовательной организации предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления обучающегося в образовательную организацию.

2) Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в образовательную организацию - в течение десяти рабочих дней со дня приёма заявления; при заочной форме обращения в АИС образовательной организации - в момент обращения.

3) Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

– на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

При очном обращении в образовательную организацию или МФЦ заявитель представляет:

– заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ (приложение № 1 к Административному регламенту);

– согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту);

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации).

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС образовательной организации.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

12. Основания для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявителем является не уполномоченное лицо;

– в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

14. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

–информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

–стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более трёх;

4) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

18. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги:

– выдача заявителю кода доступа в АИС образовательной организации;

– приём заявления;

– подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации;

– предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации.

19. Код доступа в АИС образовательной организации формируется специалистом, ответственным за ввод и редактирование данных учащихся в АИС МОУ, и предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в образовательной организации.

Для получения кода доступа заявитель обращается в образовательной организации лично.

Факт получения кода доступа фиксируется ответственным специалистом в Журнале выдачи.

При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС образовательной организации.

20. При выборе очной формы заявитель обращается в образовательной организации лично.

Основание для начала административной процедуры «Прием заявления» является обращение заявителя в образовательную организацию.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе или заявителем является не уполномоченное лицо.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

В случае отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 3 к Административному регламенту);

Основание для начала административной процедуры «Подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации» является прием заявления в образовательную организацию.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более трех рабочих дней с момента получения заявления в образовательную организацию готовит информацию о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации.

Основание для начала административной процедуры «Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации» является получение информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, не позднее трех рабочих дней с момента приема заявления направляет заявителю информацию о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

21. Информация о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации предоставляется в течение учебного года.

22. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации - не предусмотрены.

23. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях - не предусмотрены.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Проверки могут быть:

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.

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.

28. 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 его должностных лиц

29. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 18 таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

32. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

33. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

34. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также 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 и юридических лиц);

2) 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.

35. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (refit@goreftinsky.ru).

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

38. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится муниципально-правовым отделом городского округа Рефтинский.

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

40. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

-отказать 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.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

42. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

43. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

44. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

**Заявление
родителей (законных представителей) о текущей успеваемости
ребёнка в форме электронного дневника**

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося _____

(Ф.И.О. учащегося, класс)

за период _____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- по телефону (номер телефона _____);
- по электронной почте (электронный адрес _____).

Подпись: _____ « ____ » _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О заявителя)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(далее – «Законный представитель»), даю согласие оператору образовательной организации _____, расположенной по адресу:

на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,

– данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании обучающегося.

Цель обработки: предоставление обучающемуся и/или его Законному представителю информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Осведомлен(а) о праве отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Подпись: _____

« _____ »
Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский»

_____ (Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приёме Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося)

от

(дата заявления)

в связи с тем, что _____

_____ (указать причины отказа)

Руководитель образовательной организации _____

(расшифровка подписи)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.04.2019 № 146-р

п. Рефтинский

О внесении изменений в распоряжение главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 122-р «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский при проведении Акции «Бессмертный полк», посвящённой Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

В целях организованного проведения Акции «Бессмертный полк», посвящённой Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов и на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

1. Внести изменения в распоряжение главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 122-р «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский при проведении Акции «Бессмертный полк», посвящённой Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов», дополнив пункт 1 подпунктом 1.2. «1.2. Временное ограничение движения транспортных средств осуществить в период подготовки мероприятия (за 30 минут до его начала), в период его проведения и после его окончания (в течение 30 минут после окончания), с целью исключения появления транспортных средств на проезжей части и парковках (парковочных карманах) 09.05.2019 года с 15.00 до 22.00 часов на следующих участках автомобильных дорог городского округа Рефтинский:

- по улице Гагарина (кольцевая) на участке от въезда к Муниципальному автономному учреждению «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский исключая пересечение до пересечения с улицы Юбилейная (кольцевая) исключая пересечение.».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.04.2019 № 150-р

п. Рефтинский

О проведении публичных слушаний в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, проект планировки и межевания территории индивидуального жилого района

В соответствии со статьями 33, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с 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 27 Устава городского округа Рефтинский

1. Провести публичные слушания в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности городского округа Рефтинский по внесению изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский.

2. Провести публичные слушания в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности городского округа Рефтинский по внесению изменения в проект планировки и межевания территории индивидуального жилого района.

3. Возложить подготовку и проведение публичных слушаний на отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

4. Утвердить тему публичных слушаний:

4.1. Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский в части уточнения границ территориальных зон (приложение № 1).

4.2. Внесение изменений в проект планировки и межевания территории индивидуального жилого района в части изменения и уточнения характеристик земельных участков по ул. Вишневая (приложение № 2).

5. Дату проведения слушаний по пункту 1 настоящего распоряжения назначить на 30.05.2019 года, в 18 - 00 часов, по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, № 13, кабинет № 1.

6. Дату проведения слушаний по пункту 2 настоящего распоряжения назначить на 30.05.2019 года, в 18 - 30 часов, по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, № 13, кабинет № 1.

7. 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.

8. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

9. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

**И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова**

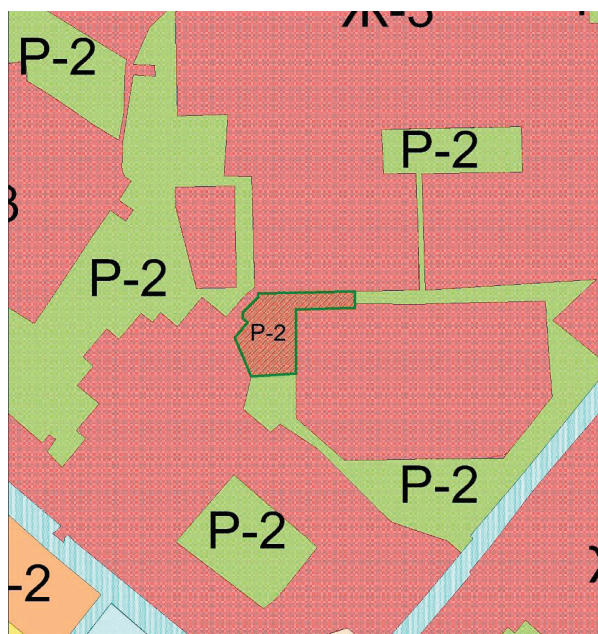
Приложение № 1

к распоряжению главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 № 150-р «О проведении публичных слушаний в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, проект планировки и межевания территории индивидуального жилого района»

Внести изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский в части уточнения границ территориальных зон:

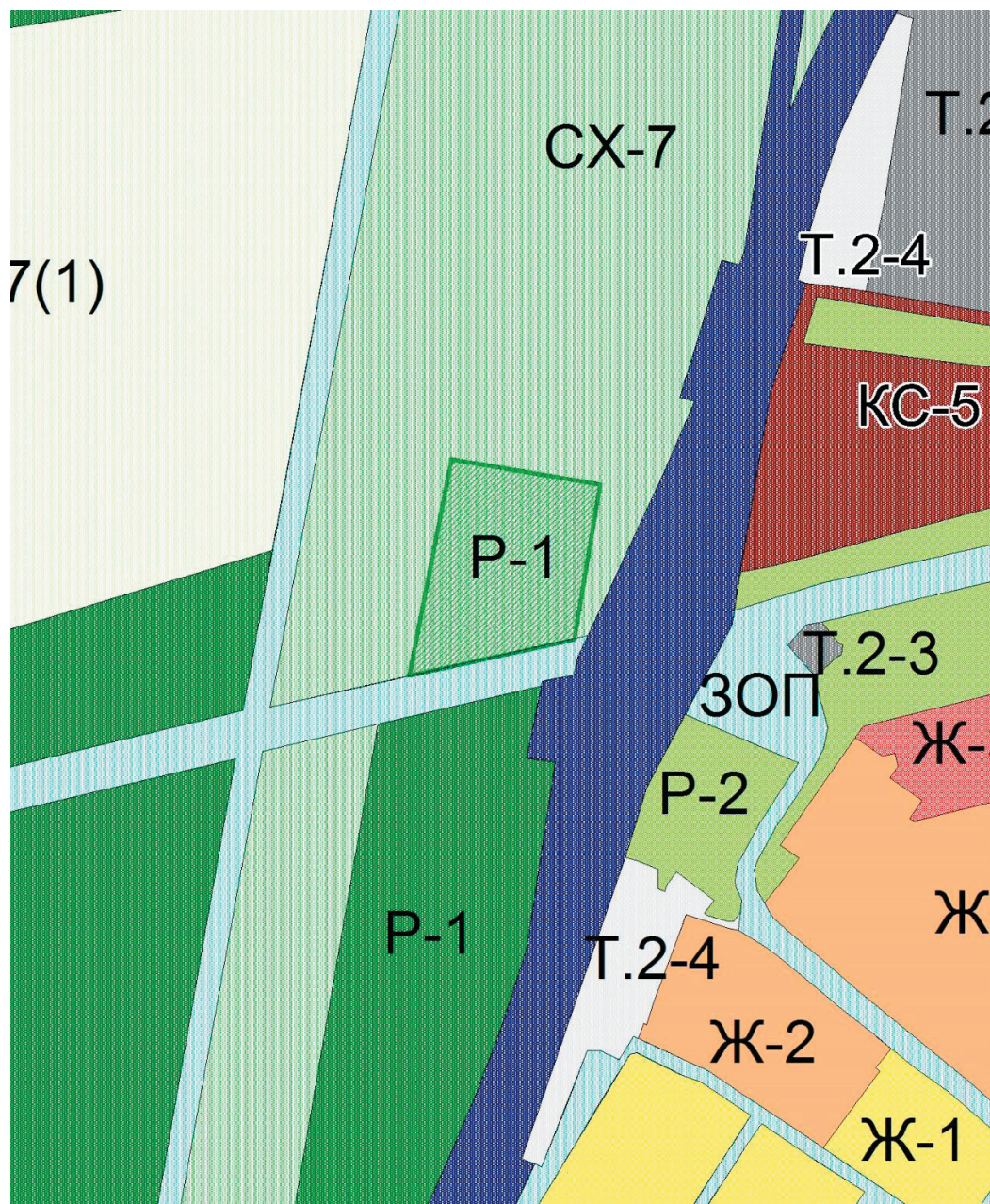
1. Часть зоны Ж-3 (зона среднеэтажных многоквартирных жилых домов) изменить на Р-2 (зона городских парков, скверов, садов) в соответствии со схемой № 1.

Схема № 1



2. Часть зоны СХ-7 (зона ведения коллективного садоводства) изменить на Р-1 (зона городских лесов, лесопарков) в соответствии со схемой № 2.

Схема № 2



Приложение № 2

к распоряжению главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 № 150-р «О проведении публичных слушаний в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, проект планировки и межевания территории индивидуального жилого района»

Внести изменения в проект планировки и межевания территории индивидуального жилого района в части изменения и уточнения характеристик земельных участков по ул. Вишневая.

В томе 2. Пояснительная записка по обоснованию проекта межевания уточнить координаты земельных участков:

Контур № 48

418083.72 1597632.27

418065.33 1597629.01

418052.27 1597627.07

418046.08 1597662.97

418077.48 1597668.10

Контур № 49

418052.27 1597627.07

418047.40 1597626.35

418022.77 1597621.67

418016.31 1597658.11

418046.08 1597662.97

Контур № 50

418022.77 1597621.67

417991.99 1597616.05

417985.39 1597653.07

417992.47 1597654.22

418016.31 1597658.11

Контур № 51

417991.99 1597616.05

417980.37 1597613.92

417946.04 1597622.94

417955.15 1597657.711

417967.04 1597654.273

417985.38 1597653.063

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е

«23» апреля 2019 года № 189

пгт Рефтинский

Об утверждении условий приватизации муниципального имущества

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьями 13, 18 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 29.01.2018 года № 100 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2018 год», на основании Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, утвержденного решением Думы городского округа Рефтинский от 24.04.2018 года № 117, в связи с отсутствием заявок претендентов на участие в аукционе, открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене, по продаже объекта движимого имущества, являющегося собственностью городского округа Рефтинский, исходя из полномочий Думы городского округа Рефтинский, закреплённых статьёй 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 25.09.2018 года № 145 «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества».
3. Настоящее решение опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству (председатель Сухарев Ю.М.).

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов
И.о. главы городского округа Рефтинский**

Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к решению Думы городского округа Рефтинский от 23.04.2019 года № 189 «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества»

Условия приватизации муниципального имущества:

№ п/п	Наименование имущества, техническая характеристика,	Способ приватизации	Рыночная стоимость в рублях	Срок окончания приватизации	Порядок оплаты
1	Объект движимого имущества (транспортное средство), а именно: Автобус КАВЗ 397653, год изготовления ТС 2007, модель, № двигателя 51300К 61028087, шасси (рама) № 330740 70921323, кузов (кабина, прицеп) 39765370041405, цвет кузова золотисто-желтый, мощность двигателя, л. с 119, рабочий объём двигателя, куб. см 4250, тип двигателя бензиновый, экологический класс второй, разрешённая максимальная масса 6540, масса без нагрузки, кг 5300, организация-изготовитель Россия	Продажа посредством публичного предложения Открытая форма подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи	Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а именно - 147 500 (Сто сорок семь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек с учётом НДС, а цена отсечения составляет 50 процентов указанной начальной цены	Май 2019	Единовременная

**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е**

«23» апреля 2019 года № 190

пгт Рефтинский

О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 31.10.2011 года № 341 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Рефтинский» (в редакции от 24.11.2015 года)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 5 части 2 статьи 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в решение Думы городского округа Рефтинский от 31.10.2011 года № 341 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Рефтинский» (в редакции от 24.11.2015 года), а именно:

1.1. дополнить раздел 6 приложения № 1 пунктом 6.9. следующего содержания:

«6.9. Считать период проживания в жилом помещении по договору коммерческого найма, с даты заключения договора коммерческого найма».

1.2. изложить подпункт 8.2.2. пункта 8.2. раздела 8 приложения №1 в новой редакции:

«8.2.2. Лица, указанные в пункте 4.1, проработавшие не менее 10 лет по трудовому договору с работодателем, по ходатайству которого предоставлено жилое помещение, имеют право выкупить занимаемое жилое помещение по договору коммерческого найма по цене 20% от рыночной стоимости покупки жилья по результатам оценки, при проживании в жилом помещении на условиях коммерческого найма не менее 5 лет.

В период проживания по договору коммерческого найма, дающего право на выкуп жилого помещения, включается время проживания в жилом помещении, в том числе по договору найма служебного жилого помещения, заключенного до вступления в законную силу Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Рефтинский», утвержденного решением Думы городского округа Рефтинский от 31.10.2011 года № 341.».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль над исполнением данного решения возложить на комиссию по социальной политике (председатель Свирина Т.В).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов
И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ

«23» апреля 2019 года № 191

пгт Рефтинский

О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 12.09.2018 года № 142 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020, 2021 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьёй 49, частью 3 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, утверждённого решением Думы городского округа Рефтинский от 24.04.2018 года № 117, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 12.09.2018 года № 142 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020, 2021 годов», дополнив приложение № 1 объектом недвижимого имущества жилого назначения и изложив его в новой редакции (приложение № 1).

2. Администрации городского округа Рефтинский обеспечить в установленном порядке реализацию прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020, 2021 годов.

3. Настоящее решение опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов
И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

Утвержден

решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 23.04.2019 года № 191 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 12.09.2018

**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА) ПРИВАТИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020, 2021 ГОДОВ**

№ п/п	Год реализации	Количество объектов	Наименование объекта	Местоположение	Характеристика объекта	Основания, по которым объект включен в прогнозный план	Примерный срок приватизации	
						Предполагаемый способ приватизации		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	2019 г.	Объекты недвижимого имущества нежилого назначения						1-2 квартал 2019 года
		1	Нежилое помещение	В здании, расположенном по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 12 (номер помещения по экспликации технического паспорта 6)	Кадастровый номер 66:69:0101001:8530, общая площадь – 36,9 кв. м.	Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»		
						Способ приватизации – аукцион (открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене)		
		Объекты недвижимого имущества жилого назначения						2 квартал 2019 года
1	Жилое помещение	Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Молодёжная, дом 27, квартира 47	Кадастровый номер 66:69:0101001:2281, общая площадь 60,7 кв. м,	Положение «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Рефтинский», утверждённое решением Думы городского округа Рефтинский от 31.10.2011 года № 341 (в редакции от 24.11.2015 года)				
2.	2020 г.	Объекты недвижимого имущества нежилого назначения						-
		0	-	-	-	-		
		Объекты недвижимого имущества жилого назначения						-
		0	-	-	-	-		
3.	2021 г.	Объекты недвижимого имущества нежилого назначения						-
		0	-	-	-	-		
		Объекты недвижимого имущества жилого назначения						-
		0	-	-	-	-	-	

**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ**

«23» апреля 2019 года № 192

пгт Рефтинский

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский»

В целях реализации прав и гарантий граждан городского округа Рефтинский на участие в местном самоуправлении, руководствуясь статьями 28 и 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», исходя из полномочий Думы городского округа, закрепленных статьёй 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский» в форме слушания в Думе городского округа Рефтинский с участием представителей общественности городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Провести публичные слушания 30.05.2019 года в 18-00 часов в кабинете Думы городского округа Рефтинский по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 8а.

3. Контроль над исполнением данного решения возложить на Председателя Думы городского округа Рефтинский Обоскалова А.А.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов

И.о. главы городского округа Рефтинский

Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к решению Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 23.04.2019 года № 192 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский»

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____ заседания Думы 6 созыва

«__» _____ 2019 года
п. Рефтинский

О внесении изменений в Устав
городского округа Рефтинский

Руководствуясь статьёй 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй 22 Устава городского округа Рефтинский, в связи со вступлением в силу Федеральных законов от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 31.12.2017 № 503-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Свердловской области от 26.02.2018 № 21-03 «О внесении изменений в статью 2 Закона Свердловской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями, расположенными на территории Свердловской области», а также принятием Федеральных законов от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», от 30.10.2018 № 382-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.12.2018 № 498-

ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Свердловской области от 17.10.2018 № 103-03 «О внесении изменения в статью 2 Закона Свердловской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями, расположенными на территории Свердловской области»,

Дума городского округа Рефтинский

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа Рефтинский, принятый решением Рефтинской муниципальной Думы от 23 июня 2005 года № 46 «О приведении Устава муниципального образования «Поселок Рефтинский» в соответствие с действующим законодательством», с изменениями, внесёнными решениями Думы городского округа Рефтинский от 21 ноября 2007 года № 188 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 октября 2008 года № 85 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 марта 2009 года № 125 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 08 сентября 2009 года № 153 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 01 февраля 2010 года № 197 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 10 июня 2010 года № 224 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 24 августа 2010 года № 241 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 26 апреля 2011 года № 302 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 августа 2011 года № 332 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 октября 2011 года № 345 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 января 2012 года № 373 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 марта 2012 года № 4 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 10 октября 2013 года № 124 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 17 июня 2014 года № 166 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 05 марта 2015 года № 213 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 18 августа 2015 года № 253 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 21 января 2016 года № 305 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 мая 2016 года № 335 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 27 сентября 2016 года № 4 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 мая 2017 года № 53 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 25 июля 2017 года № 62 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 декабря 2017 года № 90 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 29 мая 2018 года № 124 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 20 ноября 2018 года № 156 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», следующие изменения:

1) пункт 5 части 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

2) пункт 22 части 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«22) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов»;

3) пункт 3 части 3 статьи 16 Устава городского округа Рефтинский признать утратившим силу;

4) пункт 1 части 8.2. статьи 24 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической, партией, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации па основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами»;

5) часть 12 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«12. В случае досрочного прекращения полномочий главы городского округа, его полномочия временно исполняет заместитель главы администрации городского округа, определяемый в соответствии с правовым актом администрации городского округа Рефтинский.»;

6) пункт 2 части 14 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«2) участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической, партией, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации па основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами»;

7) часть 15 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«15. В случае временного отсутствия главы городского округа его полномочия по его письменному распоряжению исполняет заместитель главы администрации городского округа.»;

8) абзац 2 пункта 19 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«участие в организации деятельности по накоплению (в том числе отдельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов»;

9) пункт 8 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«8) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» после проведения государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением данного решения возложить на Председателя Думы городского округа Рефтинский Обоскалова А.А.

Председатель Думы
городского округа Рефтинский

И.о. главы городского
округа Рефтинский
Заместитель главы
администрации по экономике

_____ А.А. Обоскалов
« ____ » _____ 2019 года

_____ Н.Б. Мельчакова
« ____ » _____ 2019 года

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е

04 октября 2007 года № 179

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава городского округа Рефтинский и проектам решений Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Рефтинский и участия граждан в их обсуждении

В целях обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления в городском округе Рефтинский,

в соответствии со ст. 44 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 21.07.2007 года),

руководствуясь статьями 8 и 16 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский

РЕШИЛА:

1. Утвердить «Порядок учета предложений по проекту Устава городского округа Рефтинский и проектам решений Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Рефтинский и участия граждан в их обсуждении».

Приложение 1

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Тевиком + Асбест».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Думы городского округа Рефтинский Т.В. Резниченко
Глава городского округа Рефтинский Д.А Петров

Приложение № 1
к Решению Думы городского округа
от 04 октября 2007 года N 179

П О Р Я Д О К
УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
ПО ПРОЕКТУ УСТАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ И ПРОЕКТАМ РЕШЕНИЙ
ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ
В УСТАВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ИХ ОБСУЖДЕНИИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета предложений по опубликованному проекту Устава городского округа Рефтинский (далее – Устав) и проектам решений Думы городского округа Рефтинский (далее – Дума) о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Рефтинский (далее – изменения в Устав) и участия граждан в их обсуждении.

Статья 1. Инициаторы предложений

Инициаторами предложений могут быть Глава городского округа Рефтинский, депутаты Думы, все заинтересованные жители городского округа Рефтинский, предприятия, учреждения, организации, общественные организации, расположенные на территории городского округа Рефтинский, а также инициативные группы граждан.

Статья 2. Порядок приема предложений

1. Проект Устава или проект решения Думы по изменениям в Устав подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения указанного проекта решения на публичных слушаниях (заседании Думы с участием представителей общественности) с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

2. Предложения направляются непосредственно в Думу в течение 15 календарных дней с момента опубликования проекта решения Думы.

3. Предложения направляются по утвержденной форме (приложение 1).

4. Предложения, направленные несвоевременно, а также в иные органы местного самоуправления, иные организации, учету и рассмотрению не подлежат.

5. После регистрации в Думе предложения направляются в рабочую группу по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые документы Думы городского округа Рефтинский (далее – рабочая группа).

Статья 3. Порядок рассмотрения предложений

1. Рабочая группа рассматривает поступившие письменные предложения и принимает решение о включении (не включении) соответствующих изменений и дополнений в проект Устава, проект решения Думы о внесении изменений в Устав.

2. Предложения об изменениях и дополнениях в опубликованный проект решения Думы должны соответствовать Конституции Российской Федерации, требованиям Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законам и законам Свердловской области.

3. Предложения об изменениях и дополнениях в опубликованный проект решения Думы в виде отдельных конкретных положений также должны обеспечивать однозначное толкование с иными положениями Устава, не допускать противоречий, либо несогласованности с ними.

4. Рабочая группа в течение 7 дней с момента поступления предложений по опубликованному проекту изменений в Устав обрабатывает их, анализирует, делает заключение по каждому из поступивших предложений и выносит свои рекомендации на публичные слушания.

5. Рабочая группа по мере необходимости может приглашать граждан или представителей общественности на свои рабочие заседания.

6. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту, признанные рабочей группой соответствующими требованиям настоящего Порядка, подлежат дальнейшему изучению, анализу и учету при окончательном рассмотрении Думой Устава городского округа или решения о внесении изменений в Устав.

7. Предложения граждан и предложения рабочей группы носят рекомендательный характер для Думы.

Статья 4. Порядок учета предложений

1. По итогам изучения, анализа и обобщения предложений по опубликованному проекту изменений в Устав рабочая группа составляет заключение.

2. Заключение рабочей группы на внесенные предложения должно содержать следующие положения:

1) общее количество поступивших предложений по опубликованному проекту изменений в Устав;

2) количество и содержание поступивших предложений по опубликованному проекту изменений в Устав, оставленных рабочей группой без рассмотрения на основании статей 2.4, 3.2, 3.3 настоящего Порядка;

3) содержание предложений по опубликованному проекту изменений в Устав, рекомендуемых рабочей группой к отклонению;

4) содержание предложений по опубликованному проекту изменений в Устав, рекомендуемых рабочей группой для одобрения и внесения в окончательный текст проекта Устава или проекта решения о внесении изменений в Устав.

3. Комиссия не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения публичных слушаний (заседания Думы с участием представителей общественности) представляет в Думу заключение с приложением всех поступивших предложений по опубликованному проекту изменений в Устав, а также окончательный вариант проекта Устава или проекта решения о внесении изменений в Устав.

4. При рассмотрении вопроса о принятии Устава или проекта решения о внесении изменений в Устав на заседании Думы представитель рабочей группы докладывает итоговое заключение.

Статья 5. Порядок участия граждан в обсуждении их предложений

1. При необходимости рабочая группа приглашает (письменно или по телефону) на свое заседание лиц, подавших предложения по проекту Устава, проекту решения Думы о внесении изменений в Устав.

2. Гражданин или представитель инициативной группы граждан вправе по собственной инициативе принять участие в рассмотрении рабочей группой своих предложений.

Для этого необходимо направить в Думу наряду с предложениями соответствующую просьбу.

Приложение 1
к «Порядку учета предложений
по проекту Устава городского округа Рефтинский
и проектам решений Думы городского округа
о внесении изменений и (или) дополнений
в Устав городского округа Рефтинский
и участия граждан в их обсуждении»

ПРЕДЛОЖЕНИЯ К ПРОЕКТУ УСТАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ И ПРОЕКТАМ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ
В УСТАВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

№ п/п	Статья, пункт проекта	Текст проекта	Текст поправки	Текст проекта с поправкой	Данные о лице, внесшем предложение <*>

<*> Данные о гражданине
включают в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) домашний адрес,
номер контактного телефона;
- 3) место работы (учебы)

Данные об организации
включают в себя:

- 1) полное наименование;
- 2) юридический адрес,
номер телефона;
- 3) фамилию, имя, отчество
руководителя

**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ**

«23» апреля 2019 года № 193

пгт Рефтинский

О внесении изменений в Регламент Думы городского округа Рефтинский

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй 23 Устава городского округа Рефтинский, рассмотрев Предложение прокуратуры г. Асбеста от 28.03.2019 года № 02.1-15-2019, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА**:

1. Внести в Регламент Думы городского округа Рефтинский, принятый решением Думы городского округа Рефтинский от 25 июля 2017 года № 63 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский», следующие изменения:

1) статью 19 Регламента Думы городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

**«Статья 19. Досрочное прекращение полномочий
Председателя Думы**

1. Основаниями досрочного прекращения полномочий Председателя Думы являются:

- 1) неоднократное невыполнение обязанностей Председателя Думы;
- 2) нарушение Регламента Думы;
- 3) совершение действий и поступков, порочащих выборное должностное лицо органа местного самоуправления;
- 4) личное заявление о добровольном сложении полномочий Председателя Думы, выраженное в письменной форме;

2. Требование о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы может быть внесено в Думу группой депутатов не менее 1/3 от установленной численности депутатов. Требование и основания для досрочного прекращения полномочий должны быть изложены в письменном виде.

3. Депутат Думы, подписавший требование о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Думы. Заявление об отзыве подписи оформляется в письменном виде и направляется Председателю Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности Председателя Думы не может быть поставлен по предложению группы депутатов Думы в течение шести месяцев после избрания Председателя Думы и в течение шести месяцев до истечения срока полномочий.

5. Рассмотрение вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы не допускается в его отсутствие, если он отсутствует по уважительной причине. При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы ему должно быть предоставлено время для выступления.

6. При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы он передает полномочия по ведению заседания заместителю Председателя Думы.

7. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы принимается в течение одного месяца со дня выявления обстоятельств, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий Председателя Думы, путем открытого голосования на очередном заседании Думы. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее, чем 2/3 от установленного числа депутатов.

8. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы подписывается председательствующим и не является основанием для досрочного прекращения полномочий депутата. Прекращение полномочий Председателя Думы наступает со дня вступления в силу решения Думы.

9. В случае, если в результате рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы решение не было принято, вновь данный вопрос может быть внесен в повестку заседания Думы не ранее чем через три месяца.

10. В случае, если в результате рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы, по основанию, предусмотренному п.п.4 п.1 настоящей статьи, решение не было принято Председатель Думы вправе прекратить исполнение должностных обязанностей по истечении месяца со дня подачи заявления либо отозвать заявление.

11. Дума обязана не позднее чем через 14 рабочих дней после прекращения исполнения Председателем Думы своих обязанностей провести выборы нового Председателя Думы.».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением данного решения возложить на мандатную комиссию (председатель Слободян А.В.).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов

Дума городского округа Рефтинский информирует:

30 мая 2019 года

в кабинете Думы городского округа Рефтинский

по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, д.8а

состоятся публичные слушания

в 18.00 часов

по проекту решения Думы городского округа Рефтинский

«О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский».

Председатель Думы А.А. Обоскалов

Обратите внимание!

В соответствии с решением Думы от 10.02.2006 года № 72, необходимо подать письменное извещение о своем желании принять участие в слушаниях не позднее, чем за три дня до начала слушаний, в адрес организаторов слушаний (Дума городского округа Рефтинский).

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. Пилюшенко, 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 29.04.2019г.
Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №17.