

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№31 (725) 15 августа 2022 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Михаил Зубарев вновь навестил Рефтинский

4 августа с рабочим визитом в Рефтинский приезжал председатель комитета по региональной политике и развитию местного самоуправления Законодательного Собрания Свердловской области Михаил Зубарев. По поручению Губернатора депутат курирует реализацию сразу нескольких партийных проектов на территории.

Первой точкой был обозначен детский сад «Родничок», где идет капитальный ремонт. Вместе с главой городского округа Рефтинский Натальей Мельчаковой, заместителем главы Ольгой Кривоноговой и директором детского сада Екатериной Костаревой Михаил Валерьевич осмотрел здание, пообщался с ремонтной бригадой.

По словам директора ООО «УралРемонт» Рудольфа Меклера, работы завершены примерно на 30%, следующий этап - ремонт фасада и замена оконных блоков первого этажа. Продолжаются внутренние работы.



Михаил Зубарев отметил отставание от заложенного в контракте графика:

«Глава региона и партия «Единая Россия» ставят перед нами четкие задачи: обеспечить семьи свердловчан необходимыми местами в дошкольных образовательных учреждениях и создать в детских садах комфортную развивающую среду.

Средства на ремонт детского сада выделены, значит необходимо реализовать проект. С подрядчиком переходим на работу в режиме еженедельных ВКС. Буду отслеживать ход работ в онлайн-формате, а в случае необходимости выезжать на место.

Объект социально значимый и должен быть сдан в срок», – подчеркнул Михаил Зубарев.

Следующими пунктами визита стали школа № 6, где идет строительство городка безопасности дорожного движения, и здание спортивного комплекса «Урожай», которое этой осенью закроется на капитальный ремонт.

Директор ДЮСШ «Олимп» Ольга Филиппова подробно рассказала о предстоящих работах и подготовке к ним. 17 августа в ходе торгов должен определиться подрядчик. Отметим, что открытие спорткомплекса запланировано на конец июня 2023 года.

Строительство школьного городка безопасности стало возможным благодаря партийному проекту «Единой России» «Безопасные дороги». На этой площадке дети смогут на практике проверить знания правил дорожного движения и подготовиться к реальной

ситуации на дорогах.

Объект находится в стадии завершения: идет подключение коммуникаций, организация освещения и видеонаблюдения, укладка асфальта и благоустройство клумб. Небольшая задержка возникла с поставкой оборудования из Казани, но оно должно прийти уже на этой неделе. Сдача объекта сдвинулась на месяц и намечена на конец августа.

Это далеко не первый и не последний визит депутата Заксобрания в Рефтинский. «Депутатский контроль нужен не для того, чтобы выявить недоработки, сделать замечания или «подопнуть» нерадивого подрядчика. В большей степени он нужен, чтобы оперативно решать проблемы, которые задерживают реализацию проектов», - подытожил работу на территории Михаил Зубарев.

Вопросы по труду и занятости населения обсудили на совещании в администрации

5 августа городской округ Рефтинский посетили директор Департамента по труду и занятости населения Свердловской области Дмитрий Антонов и директор Асбестовской службы занятости населения Яна Романова. Визит гостей прошел в рамках Дня исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

На рабочей встрече при участии заместителя главы Ольги Кривоноговой и специалистов администрации обсудили вопросы модернизации службы занятости, которая произойдет в ближайшие годы, Дмитрий Алексеевич рассказал о важности и принципах работы портала «Работа в России», а также разъяснил принцип антикризисной программы по поддержке рынка труда.

По словам Дмитрия Алексеевича ситуация на рынке труда городского округа Рефтинский, как и области в целом, положительная, за последние годы рынок труда стабилен.

В разговоре Дмитрий Алексеевич обратил внимание на вопрос трудоустройства жителей ДНР и ЛНР, которые приезжают на территорию Свердловской области.

Очень острой темой для обсуждения стала «серая занятость» работников в условиях моратория на проверки малого и среднего бизнеса.

Яна Романова поделилась информацией по реализуемым в Свердловской области программам «Содействие занятости» в рамках национального проекта «Демография» о возможности получения дополнительного профессионального образования на бесплатной основе для граждан, состоящих на учёте в Центре занятости.

В рамках встречи состоялся и приём граждан, пообщались с жителем, который прибыл в Рефтинский с территории Украины. Его волновал в первую очередь вопрос получения гражданства, подтверждения рабочего «горячего» стажа и поиска работы. Дмитрий Алексеевич дал чёткий алгоритм действий и подсказал куда обращаться с теми или иными вопросами.

Специалисты администрации задали гостям свои вопросы, на которые получили исчерпывающие ответы, Дмитрий Антонов пообещал содействие в решении вопросов и в дальнейшем.

Дополнение к Отчёту

о результатах контрольного мероприятия

«Проверка законности и оценка результативности (эффективности и экономности) использования средств местного бюджета, выделенных в виде субсидий в 2021 году на выполнение муниципального задания и эффективности использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУ СШ «Энергия» городского округа Рефтинский»

В результате дополнительных проверочных процедур, проведенных по месту нахождения МАУ СШ «Энергия», повторного рассмотрения представленных документов, на

основании дополнения к акту № 7 от 15.07.2022 года в Отчёт вносятся следующие дополнения (уточнения).

8. По результатам контрольного мероприятия установлено.

8.1. При проверке соблюдения порядка и условий использования субсидии в соответствии с Соглашением, заключенным с Учредителем, установлено.

В период с **января по май 2021 года** перечисление субсидии производилось администрацией на основании Заявок, сформированных и подписанных заместителем директора по экономике, утвержденных директором МАУ СШ «Энергия» (по запросу контрольного органа Заявки не представлены, представлены МКУ «Централизованная бухгалтерия» 04.08.2022 года). В нарушение **пункта 3.1, подпункта 8 пункта 4.3 Соглашения от 21.01.2021 №1** в период с июня по декабрь 2021 года Заявки Учреждением не формировались, в администрацию не направлялись.

Пунктом 3.1 Соглашения от 21.01.2021 №1 предусмотрено перечисление субсидии не реже 1 раза в месяц **не позднее 15 числа месяца**, следующего за отчетным, фактически: **основная часть** месячного объема субсидии перечислялась администрацией **до 15 числа месяца**, следующего за отчетным, остальные средства перечислялись отдельными платежами в течение месяца (в соответствии с утвержденным кассовым планом), то есть **после установленного срока**.

8.2. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) за 2021 год; правомерность осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд Учреждения.

Согласно **пункту 1 статьи 272 Налогового кодекса РФ** расходы налогоплательщика, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, **распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов** налогоплательщика, в целях бухгалтерского и налогового учета.

При формировании плана ФХД на 2021 год МАУ СШ «Энергия» обязательства по оплате коммунальных услуг отнесены на деятельность в рамках муниципального задания в размере 99% и на деятельность, приносящую доход – 1%. При этом **доля доходов, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности**, в суммарном объеме всех доходов за 2021 год составила 10%. В результате, содержание недвижимого и движимого имущества, инженерной инфраструктуры МАУ СШ «Энергия», которые используются при оказании платных услуг, осуществлялось за счет местного бюджета, практически без участия средств от приносящей доход деятельности, что не соответствует принципу распределения затрат по видам деятельности, определенному **пунктом 1 статьи 272 Налогового кодекса РФ**.

Выборочной проверкой законности начисления заработной платы, порядка и условий установления выплат стимулирующего характера (премирования работников Учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год) установлено.

В проверяемом периоде премирование работников МАУ СШ «Энергия» по итогам работы за месяц осуществлялось в фиксированной сумме, которая устанавливалась приказом директора без проведения оценки результатов работы каждого работника по критериям, установленным пунктом 64 Положения об оплате труда МАУ СШ «Энергия», что является нарушением **пункта 2 Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818** (редакция от 17.09.2010) «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

8.5. Проверкой обеспечения сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУ СШ «Энергия»; правомерности совершения сделок с данным имуществом установлено.

Согласно Уставу, утвержденному муниципальному заданию, МАУ СШ «Энергия» осуществляет спортивную подготовку по олимпийским видам спорта (этап начальной подготовки, этап спортивной специализации): хоккей, фигурное катание; обеспечивает участников образовательного процесса предметами спортивной экипировки индивидуального пользования (одеждой, обувью, инвентарем).

Пунктом 1.3 Методических рекомендаций "Об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования" (Приложение 5 к приказу Госкомспорта России от 03.03.2004 N 190/л) установлено, что применение данных рекомендаций является обязательным для государственных и муниципальных учреждений и организаций независимо от ведомственной принадлежности: детско-юношескими спортивными школами, специализированными детско-юношескими спортивными школами, школами высшего спортивного мастерства, центрами спортивной подготовки, училищами олимпийского резерва, учреждениями среднего и высшего профессионального образования, осуществляющими подготовку спортсменов и специалистов.

Проверкой выявлено отсутствие в Учреждении локальных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи спортивной экипировки в пользование и сроки эксплуатации предметов спортивной экипировки, порядок документального оформления операций по выдаче и возврату указанного имущества.

В 2020 году за счет средств субсидий, предоставленных в соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса РФ на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, МАУ СШ «Энергия» приобретен комплекс многоканальной записи видеофиксации голов и спорных моментов (далее – **система видеогол**) стоимостью 1 729 500,00 рублей (с учетом монтажных и пусконаладочных работ). Договор поставки от 21.09.2020 № 29 заключен с ИП Ким А.М. Установлены следующие нарушения.

В документации о закупке заказчиком МАУ СШ «Энергия» **не установлены дополнительные требования** к участникам закупки: к уровню квалификации специалистов (работников), о наличии оборудования, технологий и других ресурсов для исполнения договора; наличии связанного с предметом договора опыта работы и деловой репутации, что предусмотрено **пунктом 10 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»** (далее – Закон № 223-ФЗ), **пунктами 2.4, 7.4. Положения о закупках МАУ СШ «Энергия»**. Целью установления таких требований является обеспечение дополнительных гарантий для заказчика по исполнению договора, оценка квалификации потенциальных участников закупки, так как в данном случае предмет договора носит технически сложный характер и закупка направлена на конкретные потребности Заказчика.

Извещение о проведении закупки от 19.08.2020 года содержит неполный перечень **кодов по ОКПД2, соответствующих предмету закупки**: указан один код ОКПД2 – 26.40.33.190 «Аппаратура для записи и воспроизведения изображения прочая» без включения кодов **46.51 «Услуги по оптовой торговле компьютерами, компьютерными периферийными устройствами и программным обеспечением»** и **43.21.1 «Работы электромонтажные»**; также **не соответствует предмету закупки (договора) указанный в извещении ОКВЭД2 26.40.3 «Производство аппаратуры для записи и воспроизведения звука и изображения»**, следовало указать коды ОКВЭД2 – **46.51 «Торговля оптовая компьютерами, периферийными устройствами к компьютерам и программным обеспечением»** и **43.21 «Производство электромонтажных работ»**.

Для оценки заявок при осуществлении закупки системы Видеогол не применялись критерии, установленные **пунктом 9.1.7 Положения о закупках МАУ СШ «Энергия»**: деловая репутация участника закупок; наличие у участника закупок производственных мощностей,

технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; квалификация участника закупки.

Согласно протоколам, размещенным в ЕИС, конкурс в электронной форме признан не состоявшимся – подана 1 заявка ИП Ким А.М., **закупочной комиссией заявка признана соответствующей требованиям**, установленным в документации, принято решение заключить договор с единственным поставщиком – ИП Ким А.М. Согласно сведениям из ЕГРЮЛ **основной вид деятельности** ИП Ким А.М. «Торговля оптовая неспецифическая» (ОКВЭД 46.90), который включает оптовую торговлю **различными товарами без конкретной специализации**. Дополнительные виды деятельности «Деятельность спортивных объектов» (ОКВЭД 93.11) и «Деятельность в области спорта» (ОКВЭД 93.19) также **не соответствуют предмету договора** (закупки). Следовательно, ИП Ким А.М. не мог рассматриваться закупочной комиссией как потенциальный участник данной закупки.

При исполнении договора поставщиком ИП Ким А.М. допущены нарушения **статьи 309, пункта 2 статьи 456, пункта 1 статьи 478 Гражданского кодекса РФ** (далее – ГК РФ), **части 1 статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»** (далее – закон № 223-ФЗ), **пунктов 2.1.1, 2.1.4, 5.1 договора поставки от 21.09.2020 № 29**: произведена поставка некомплектного оборудования – отсутствует гарнитура с наушниками и микрофоном 1 шт на сумму 15 000,00 рублей; не выполнены работы по обеспечению внутренней синхронизации источников видеосигнала, приема времени игры от табло и внедрение его в записываемое видео; гарантийные документы, сертификаты соответствия, сертификаты качества, технические паспорта, инструкции по эксплуатации на поставляемое оборудование заказчику не предоставлены.

Заказчиком МАУ СШ «Энергия» приемка оборудования системы видеогол и выполненных работ проведена некачественно, с нарушениями **пунктов 4.2, 4.8, 4.9 договора**: акт об обнаружении недостатков не составлялся; акт приемки-сдачи выполненных работ подписан заказчиком без разногласий при наличии невыполненных работ (не поставленных комплектующих), в отсутствие гарантийной документации и сертификатов. МАУ СШ «Энергия» к поставщику требования, предусмотренные пунктом 2.1.5 договора от 21.09.2020 № 29 в случае выявления недостатков (в том числе некомплектности товара, не предоставления документов с товаром), о **безвозмездного устранения недостатков (замены товара)** не выставлялись.

В нарушение **пунктов 3.8, 6.2 договора поставки** при наличии вышеуказанных недостатков, оплата за оборудование произведена поставщику по платежному поручению от 20.11.2020 № 747 в полном объеме – 1 729 500,00 рублей, без предъявления требований об уплате неустойки, претензионная работа не велась.

В соответствии с **пунктом 1 статьи 306.4 БК РФ** использование МАУ СШ «Энергия» средства местного бюджета в сумме **1 729 500,00** рублей на оплату системы видеогол квалифицируется как **нецелевое использование бюджетных средств**.

Административная ответственность за нецелевое использование бюджетных средств предусмотрена **статьей 15.14 КоАП РФ**, уголовная ответственность за нецелевое использование бюджетных средств в крупном размере (более 1,5 млн. рублей) предусмотрена **частью 1 статьи 285.1 УК РФ**.

Для использования системы видеогол в соответствии с его назначением потребуются проведение дополнительных работ по устранению недостатков, следовательно, потребуются средства, первоначально не запланированные на текущий финансовый год.

8.7. При выборочной проверке правомерности использования средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления приносящей доход деятельности, установлено.

Согласно проектно-сметной документации на строительство вспомогательных сооружений МАУ «СШ «Энергия» для дополнительных развязок предусмотрено устройство **ленточного фундамента из железобетонных блоков марки ФБС 9-5-6 – 4 шт, ФБС 12-5-6 – 8 шт, ФБС 24-5-6 – 14 шт** (всего 26 штук), соединенных между собой «по кольцу», мелко заглубленный.

Работы по устройству фундамента для дополнительных развязок выполнены ООО «СтройАрсенал» (далее – подрядчик) по договору от 13.09.2021 №15, оплата произведена в сумме 99 646,00 рублей, работы приняты по акту ф.№ КС-2.

При визуальном осмотре выявлено несоответствие выполненного подрядчиком фундамента проектно-сметной документации: фундамент выполнен **из бетонных монолитных конструкций** в виде отдельных горизонтальных опор, примыкающих к торцу здания со стороны запасного выхода, между собой не имеющих связи (соединения), заглубление в грунт отсутствует, имеются зазоры между стеной существующего здания и бетонными конструкциями, трещины. Результаты осмотра зафиксированы в акте проверки выполнения строительных работ от 28.07.2022 года.

Возведение вспомогательных сооружений (развязок) на основе выполненного подрядчиком фундамента невозможно, необходимо привести фундамент в соответствие с проектно-сметной документацией, на проведение дополнительных работ потребуются дополнительные средства. Использование средств от приносящей доход деятельности в сумме **99 646,00** рублей на оплату работ по устройству фундамента, выполненного с нарушением проектно-сметной документации, квалифицируется как **неэффективное**.

9. Выводы:

1. В нарушение пункта 3.1, подпункта 8 пункта 4.3 Соглашения от 21.01.2021 №1 в период с июня по декабрь 2021 года Заявки Учреждением не формировались, в администрацию не направлялись.

2. Перечисление субсидии осуществлялось администрацией с отступлением от пункта 3.1 Соглашения от 21.01.2021 №1: основная часть месячного объема субсидии перечислялась администрацией до 15 числа месяца, следующего за отчетным, остальные средства перечислялись отдельными платежами в течение месяца (в соответствии с утвержденным кассовым планом), то есть после установленного срока.

3. В Учреждении отсутствуют локальные нормативные акты, регламентирующие порядок выдачи спортивной экипировки в пользование и сроки эксплуатации предметов спортивной экипировки, в том числе порядок документального оформления операций по выдаче и возврату указанного имущества, то есть не выполняются требования приказа Госкомспорта России от 03.03.2004 N 190/л.

4. В соответствии с пунктом 1 статьи 306.4 БК РФ использование МАУ СШ «Энергия» средства местного бюджета в сумме 1 729 500,00 рублей на оплату системы видеогол квалифицируется как нецелевое использование бюджетных средств.

5. Средства от приносящей доход деятельности в сумме 99 646,00 рублей на оплату работ по устройству фундамента, выполненного с нарушением проектно-сметной документации, использованы неэффективно.

6. Содержание недвижимого и движимого имущества, инженерной инфраструктуры МАУ СШ «Энергия», используемых при оказании платных услуг, на 99% осуществлялось за счет местного бюджета (в части коммунальных услуг), что не соответствует принципу распределения затрат по видам деятельности, определенному пунктом 1 статьи 272 Налогового кодекса РФ.

7. В нарушение пункта 2 Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 премирование работников по итогам работы за месяц по пункту 64

Положения об оплате труда МАУ СШ «Энергия» осуществлялось без учета критериев оценки каждого работника.

8. Для устранения нарушений, допущенных МАУ СШ «Энергия», требуется привлечение финансовых средств, сверх первоначально запланированных на текущий финансовый год.

Предложения:

МАУ СШ «Энергия» городского округа Рефтинский:

1. Принять меры по недопущению нарушений при выполнении обязательств по Соглашению о предоставлении субсидии.

2. Руководствуясь приказом Госкомспорта России от 03.03.2004 N 190/л разработать и утвердить порядок выдачи спортивной экипировки в пользование, сроки эксплуатации предметов спортивной экипировки.

3. Принять меры по устранению причин (недостатков), препятствующих использованию оборудования системы видеогол.

4. Принять меры по приведению фундамента дополнительных раздевалок в соответствие с проектно-сметной документацией.

5. Средства местного бюджета в сумме **1 729 500,00** рублей, использованные МАУ СШ «Энергия» не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет городского округа Рефтинский.

6. Закупочную деятельность осуществлять в соответствии с Законом № 223-ФЗ, Положением о закупках МАУ СШ «Энергия».

7. Усилить контроль за качеством проведения приемки поставляемых товаров, работ (услуг).

8. При формировании плана ФХД руководствоваться принципом распределения затрат по видам деятельности, определенным пунктом 1 статьи 272 Налогового кодекса РФ.

9. Принять меры по недопущению в дальнейшем нецелевого использования бюджетных средств, неэффективного использования средств от приносящей доход деятельности.

10. Разработать критерии оценки премирования работников по итогам работы за месяц, внести дополнения в Положения об оплате труда МАУ СШ «Энергия».

Председатель контрольного органа городского округа Рефтинский Л.Г. Лескина

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2022 № 525

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Рефтинский

В соответствии со статьей 11.1 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. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Рефтинский.

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский»;

от 30.05.2014 года № 478 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский»;

от 05.12.2014 года № 1088 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.05.2014 года);

от 30.12.2015 года № 971 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 05.12.2014 года);

от 09.08.2016 года № 593 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.12.2015 года);

от 20.01.2017 года № 19 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 09.08.2016 года);

от 27.11.2019 года № 767 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.01.2017 года).

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 01.08.2022 № 525 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Рефтинский»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Рефтинский.

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Рефтинский (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) МКУ “Управление заказчика”).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг в Свердловской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

3. Получение ордера на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

3) инженерно-геологические изыскания;

4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

6) аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

8) проведение археологических полевых работ;

9) благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

10) установка опор информационных и рекламных конструкций;

11) использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

12) строительство газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации.

4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Круг Заявителей

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо (далее – Заявители).

6. От имени Заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Категории Заявителей:

1) собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Свердловской области;

2) иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Свердловской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ;

3) уполномоченные от имени собственника или правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский;

4) организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

8. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

9. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), РГУ Свердловской области РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

10. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

11. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на сайте Администрации, РИТУ;

2) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

12. На РИТУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

13. Информация на РИТУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

14. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

3) режим работы Администрации;

4) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

6) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

8) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

12) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

15. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на РИГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

17. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РИГУ, ЕПГУ сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РИГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

18. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области.

19. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

20. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Раздел 3. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Рефтинский.

22. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение “Управление заказчика”.

23. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

24. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

25. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

26. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации МКУ “Управление заказчика”.

27. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Свердловской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

28. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- 3) Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;
- 4) Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области;
- 2) Администрациями муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Результат предоставления Муниципальной услуги

29. Заявитель обращается в Администрацию городского округа Рефтинский в МКУ “Управление заказчика”. с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) получение ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Рефтинский.
- 2) получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории городского округа Рефтинский.
- 3) получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м совместно с получением разрешения на размещение объекта на территории *Свердловской области*;

4) переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Рефтинский;

5) переоформление (продление) ордера на право производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, приведших к продлению срока выполнения работ.

Обстоятельства форс-мажора определяются по правилам, предусмотренным частью 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации;

6) закрытие ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Рефтинский;

7) получение ордера на право производства земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м на территории (указывается наименование городского округа Свердловской области).

30. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

1) ордер на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1–4 и 6 пункта 29 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица администрации;

2) уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

3) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложения № 5 к настоящему Административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

31. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 30 настоящего административного регламента, Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Свердловской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

32. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД.

33. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги отображается в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

34. Не позднее 10 дней со дня выдачи, уведомления о каждом выданном ордере на право производства земляных работ направляется Администрацией в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

35. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

36. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно- распорядительным документом Администрации.

Срок предоставления Муниципальной услуги

37. Срок предоставления Муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 5 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

3) по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на размещение объекта на территории Свердловской области;

4) по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

5) по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

6) по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

38. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ на Заявление по выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ в Администрацию.

39. В случае производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации земляные работы могут быть начаты сразу после подачи заявления в администрацию с последующим получением ордера на право производства земляных работ.

40. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати суток с момента возникновения аварии.

41. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного ордера на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение ордера на производство плановых работ. Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

42. Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

43. Подача заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

44. Переоформление (продление) ордера осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ открывать новый ордер на право производства земляных работ.

45. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

46. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

47. Закон Свердловской области от 14 ноября 2018 года №140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

48. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

49. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;

50. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) в случае обращения по основаниям, указанным подпунктом 1 и 3 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РИГУ;

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, приведенном в приложении № 10 к настоящему административному регламенту (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента);

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, с уведомлением организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента);

проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту), который содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых

зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ, перечисленных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3 настоящего административного регламента, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ, перечисленных в подпункте 9 пункта 3 настоящего административного регламента, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства:

календарный график производства работ (образец представлен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, в случае, если проект производства работ соответствует требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 62 настоящего Административного регламента;

выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства работ);

приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

проект рекультивации (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения);

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РИГУ;

документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Рефтинский;

схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента:

календарный график производства земляных работ;

проект производства работ (в случае изменения технических решений);

приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

4) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента:

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, приведенном в приложении № 10 к настоящему административному регламенту;

сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Свердловской области (представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Свердловской области или справки ИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений);

5) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о начале производства земляных работ;

схема строительства газопровода, с указанием кадастрового номера земельного участка, указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности (топографическая съемка);

6) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о начале производства земляных работ;

схема строительства газопровода, с указанием кадастрового номера земельного участка, указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности (топографическая съемка).

51. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

в случае обращения Заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Административного регламента, по основаниям, указанным в подпунктах 1-2 пункта 29 настоящего административного регламента:

а) договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в подпункте 3 пункта 7 настоящего административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение результата, указанного в подпункте 2 пункта 30 настоящего административного регламента.

52. Описания документов приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

53. Недопустимо требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом; 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 Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

54. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги));

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица) (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения индивидуального предпринимателя) (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

4) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (запрашивается в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области), Администрации муниципального образования Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

5) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) (Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области, Администрации муниципального образования Свердловской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

6) документацию по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) (запрашивается в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области, в органах местного самоуправления Свердловской области) (для проверки полномочий на строительство);

7) проектную документацию (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) запрашивается в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области) (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для уточнения параметров проводимых земляных работ).

55. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги использует сведения и информацию, размещенные центральными исполнительными органами муниципальной власти Свердловской области в ИСОГД.

56. Запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

57. Непредставление (несвоевременное представление) указанных в подпункте 1 пункта 54 настоящего административного регламента, документов и информации, запрошенных путем межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

58. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) обращение за предоставлением другой Муниципальной услугой;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

6) представленные электронные образы документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

59. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

60. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

61. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

62. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в настоящем административном регламенте;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с настоящим административным регламентом.

5) наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением оснований, указанных в подпунктах 2 и 6 пункта 29 настоящего административного регламента, и повторного обращения на тот же объект);

6) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 54 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

7) подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 20 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера (для основания, указанного в пункте 4 подпункта 29 настоящего административного регламента).

63. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

64. На основании поступившего заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

65. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ИСОГД.

66. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

67. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

68. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

69. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

71. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

72. Отправленные документы поступают в ИСОГД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

73. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

74. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации, размещенных в ИСОГД.

75. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РИГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

76. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

77. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

1) Через личный кабинет на РИГУ;

2) Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса РИГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Правительства Свердловской области: (343) 356-08-00.

78. Способы получения результата Муниципальной услуги:

через Личный кабинет на РИГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

79. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Свердловской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

80. Порядок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди

81. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

82. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 11.02.2014 № 70-пп (ред. от 11.03.2021) «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории свердловской области».

83. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам

и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

84. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

- 1) электронной системой управления очередью (при наличии);
- 2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- 3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;
- 4) средствами визуальной и звуковой информации.

85. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

86. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

87. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Муниципальной услуги с учетом ограничений здоровья;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оказание должностными лицами Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга наравне с другими лицами.

88. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10% мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

89. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

90. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации, с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица Администрации.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

91. Администрация обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

92. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

93. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Свердловской области;

6) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

7) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

8) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

11) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РИГУ.

94. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

95. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

96. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ обязательных сведений и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

97. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

98. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

99. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Свердловской области:

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

100. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 4) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 5) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

101. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

102. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

103. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

104. В МФЦ обеспечиваются:

- 1) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) представление интересов Администрации, при взаимодействии с Заявителями;
- 3) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;
- 4) взаимодействие с Администрацией по вопросу предоставления Муниципальной услуги;
- 5) выдачу Заявителям документов, полученных от Администрации;
- 6) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

105. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

106. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и в отделениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»)

107. В ГБУ СО «МФЦ» обязаны:

- 1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;
- 3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 4) выдать Заявителям документы, полученные от Администрации;
- 5) выдать Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в форме

экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом ГБУ СО «МФЦ» распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника ГБУ СО «МФЦ» и печатью ГБУ СО «МФЦ»;

б) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

108. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Государственную услуги после получения результата в Личном кабинете на РПГУ, работник ГБУ СО «МФЦ»:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственную услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица

Администрации, заверяет подписью и печатью ГБУ СО «МФЦ» и выдает Заявителю.

109. Способы предварительной записи в ГБУ СО «МФЦ»:

1) при личном обращении Заявителя или его представителя в ГБУ СО «МФЦ»;

2) по телефону отделений ГБУ СО «МФЦ»;

110. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

111. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

112. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

113. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

114. В ГБУ СО «МФЦ» исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

115. ГБУ СО «МФЦ», его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

116. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГБУ СО «МФЦ» и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области возмещается ГБУ СО «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

117. Перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- 4) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- 5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 6) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

118. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

119. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложениях № 12-15 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами Администрации, положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительном актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

121. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства цифрового развития и связи Свердловской области.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и
качества предоставления Муниципальной услуги**

122. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

123. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

124. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством цифрового развития и связи Свердловской области в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерства цифрового развития и связи Свердловской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

125. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

Ответственность должностных лиц Администрации, работников

**ГБУ СО «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления Муниципальной услуги**

126. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации,

ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников ГБУ СО «МФЦ» и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации и работники ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

127. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

129. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

130. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

131. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

132. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

133. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

134. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

136. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

137. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

138. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

139. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

140. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

141. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ», организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также их должностных лиц и работников

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

143. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской

области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

6) 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 нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) 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 Свердловской области, настоящим административным регламентом.

144. Жалоба подается в ГБУ СО «МФЦ», Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

145. Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», также можно подать учредителю ГБУ СО «МФЦ» или в Министерства цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

146. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ГБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, работника ГБУ СО «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

147. В случае если жалоба 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 лиц);

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

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

148. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ» в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

149. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ СО «МФЦ» в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем ГБУ СО «МФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

150. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, ГБУ СО «МФЦ», учредителя ГБУ СО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» работников);

3) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и их работников);

4) портала федеральной муниципальной информационной системы, 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, (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и их работников).

ГБУ СО «МФЦ» и их работников).

151. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

152. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

153. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган,

предоставляющий государственные услуги, ГБУ СО «МФЦ», учредителю ГБУ СО «МФЦ». При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, ГБУ СО «МФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ СО «МФЦ».

154. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, может быть подана Заявителем через ГБУ СО «МФЦ».

155. При поступлении такой жалобы ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и Администрациями (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

156. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

158. Администрация обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ СО «МФЦ» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

158. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

159. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение

принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации. При удовлетворении жалобы Администрация 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.

160. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

161. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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 Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6 в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

8) в случае, если жалоба признана не обоснованной - разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

162. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

163. Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

166. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Административный регламент

– административный регламент предоставления муниципальной

«Рефтинский вестник» №31(725) 15 августа 2022 г. 35 стр.

	услуги
Благоустройство	– комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Свердловской области
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Свердловской области)
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом
Земляные работы	– работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров
ИСОГД	– государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
м	– метр
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Свердловской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Организация	– организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения)
Ордер на право производства	– документ, выдаваемый Администрацией (наименование

земляных работ		муниципального образования) на право производства земляных, буровых и других работ при строительстве, ремонте, сносе объектов недвижимости, подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, работ по благоустройству, аварийно-восстановительном ремонте инженерных коммуникаций, сооружений и дорог на территории (наименование муниципального образования), а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)
РИГУ	–	государственная информационная система Свердловской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»
РГУ	–	государственная информационная система Свердловской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
Сети инженерно-технического обеспечения	–	Сети электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
ЭП	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром
Электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	–	электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Рефтинский Свердловской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги Свердловской области.

Место нахождения: Свердловская область, пгт. Рефтинский, ул. Гагарина 10.

График приема Заявлений: понедельник с 09:00 до 12:00

Почтовый адрес: 624285, Свердловская область, пгт. Рефтинский, ул. Гагарина 10.

Контактный телефон: 8 (343)653-50-02

Телефон Правительства Свердловской области: (343) 356-08-00.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

Адрес электронной почты в сети Интернет: reft@goreftinsky.ru, aleksandrova_oa@goreftinsky.ru

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: ул. Гагарина, 6, Рефтинский, Свердловская обл., 624285

Контакт-центр: 8 (343) 273-00-08. Ежедневно с 8:00 до 20:00

Официальный сайт в сети Интернет: mfc66.ru

Приложение № 3

“Рефтинский вестник” №31(725) 15 августа 2022 г. 37 стр.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

**Ордер
на право производства земляных работ
на территории городского округа Рефтинский**

№ _____

_____ (дата оформления)

**Выдан
на право производства**

_____ (наименование организации, ФИО для физических лиц)

_____ (наименование работ)

_____ (адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

Работы начать « ____ » _____ 20 ____ г.

и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий « ____ » _____ 20__ г.

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (*указывается так же иные общие условия при наличии*) _____

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (*в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ*). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ

Адрес организации: _____

Телефон: _____

Контактный телефон ответственного за производство работ: _____

_____ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера на право производства земляных работ)

_____ (Ф.И.О)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о закрытии ордера на право производства земляных работ**

Администрация городского округа уведомляет Вас о закрытии ордера № ____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу: _____.

Ордер № _____ закрыт _____ .
(дата закрытия)

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу ордера на право
производства земляных работ)

(Ф.И.О.)

« _____ 20_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Администрацией городского округа Рефтинский и МКУ «Управление заказчика»
рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (указывается
наименование муниципального образования) Свердловской области», утвержденным от
№ _____, Администрацией (указывается наименование муниципального образования)
отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

(указывается подпункт пункт административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию городского округа Рефтинский
с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект
соответствующего решения по телефону .

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в
судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20 г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 6
к административному регламенту предоставлению
муниципальной услуги «Выдача ордера на право

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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»;
14. постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 280 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение

выписок из указанных информационных систем»;

15. постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

16. Закон Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;

17. постановлением Правительства Свердловской области от 11.02.2014 № 70-ПП «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Свердловской области».

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

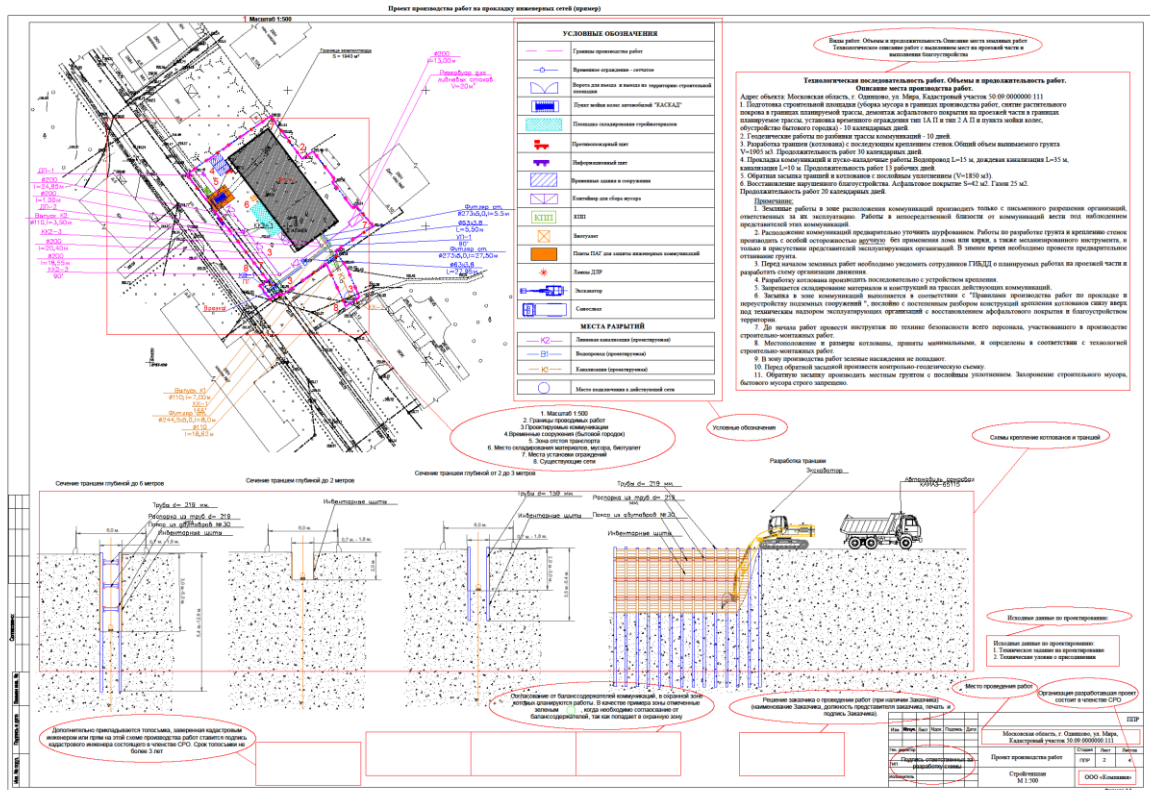
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Ниже представлен пример заполнения таблицы Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
Заявление		Заполняется интерактивная форма заявления. Электронный образ собственноручно подписанного заявления предоставлять не требуется
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности		Предоставляется электронный образ документа
	Договор с коммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Предоставляется электронный образ документа
	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего)	Предоставляется электронный образ документа
Проект производства работ		Предоставляется электронный образ документа
Календарный график производства работ		Предоставляется электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о членстве в саморегулируемой организации	Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций	Предоставляется электронный образ документа
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)		Предоставляется электронный образ документа
Схема строительства газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м в свободной форме		Предоставляется электронный образ документа
Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения		Предоставляется электронный образ документа
Решение собственника	Приказ, распоряжение, решение общего	Предоставляется электронный образ

(правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения	собрания собственников объекта недвижимости	документа
Проект рекультивации		Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки; Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; Свидетельства о праве на наследство; Вступившие в законную силу судебные акты; Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; Иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости.	Предоставляется электронный образ документа
Документ об уведомлении единой диспетчерской службы	Телефонограмма, факсограмма, письмо	Предоставляется электронный образ документа
благоустройстве (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)		Предоставляется электронный образ документа
Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)		Предоставляется электронный образ документа
Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД		Сведения представляются в виде

Свердловской области (в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений)		постоянного регистрационного номера ИСОГД Свердловской области
Договор правообладателя объекта недвижимости с лицом, уполномоченным от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ		Предоставляется электронный образ документа
Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Документация по планировке территории		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»



Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

**ГРАФИК
производства земляных работ**

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) «__» _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Форма

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Ордер на производство земляных работ № _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство _____

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации _____

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и
благоустроительные работы, на «__» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет
выполнения благоустроительных работ в полном
объеме _____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

¹На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента).

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации
или жилищно-эксплуатационной организации _____

(подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)².

²Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ.

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ

Администрацией городского округа Рефтинский рассмотрев заявление от
_____ № _____ в соответствии Административным регламентом предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории
_____»

(наименование муниципального образования, расположенных
на территории Свердловской области)

утвержденным _____ от _____ № _____, отказывает в приеме
документов для предоставления Муниципальной услуги по следующим причинам:

_____ (указывается подпункт пункт административного регламента)

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в приеме и регистрации
документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего
решения по телефону _____.

Дополнительно информируем: _____

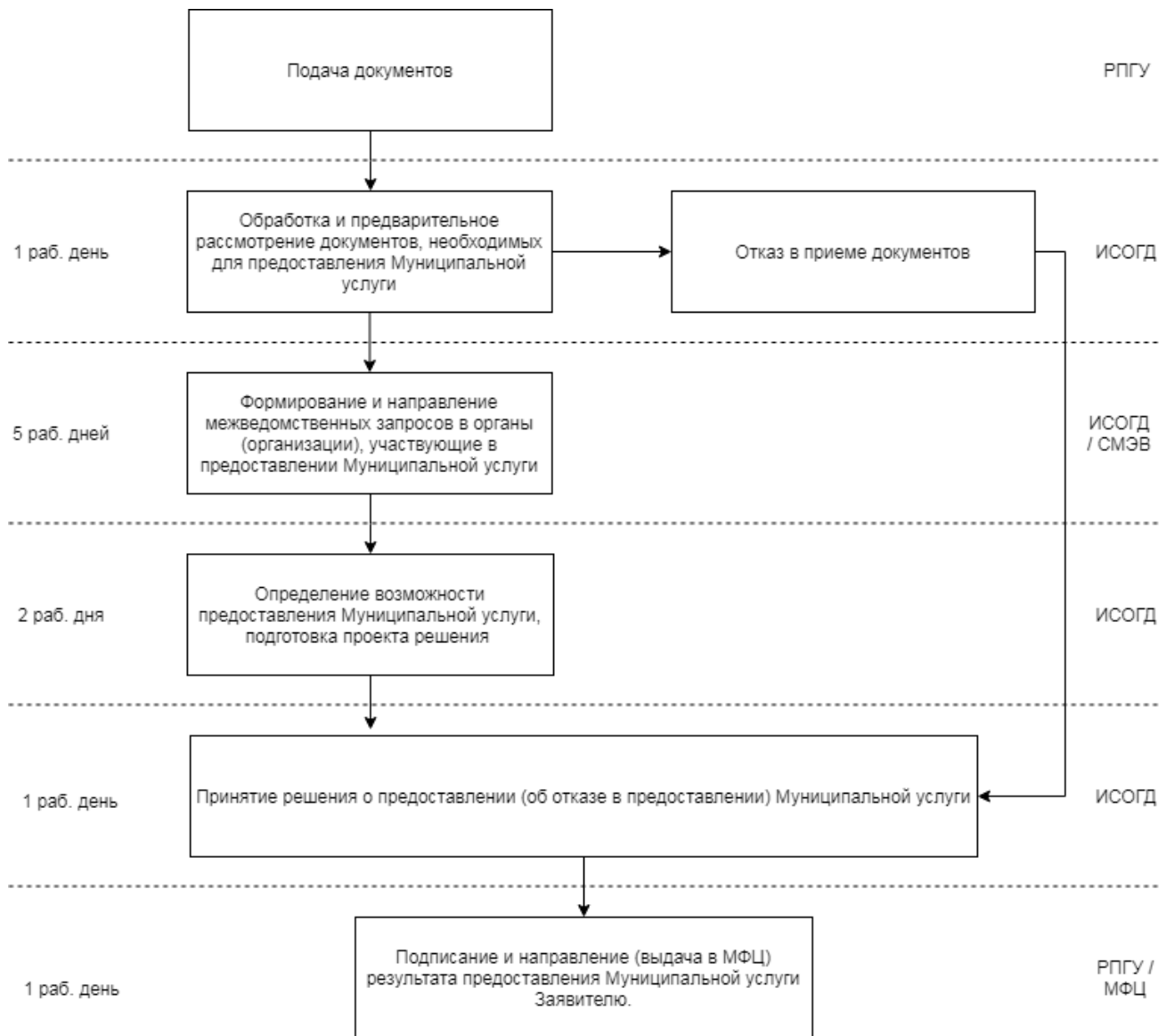
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии) (уполномоченное должностное лицо (фамилия,
инициалы) Администрации или работник МФЦ)

«__» _____ 20 г.

Реквизиты электронной подписи:

Блок-схема

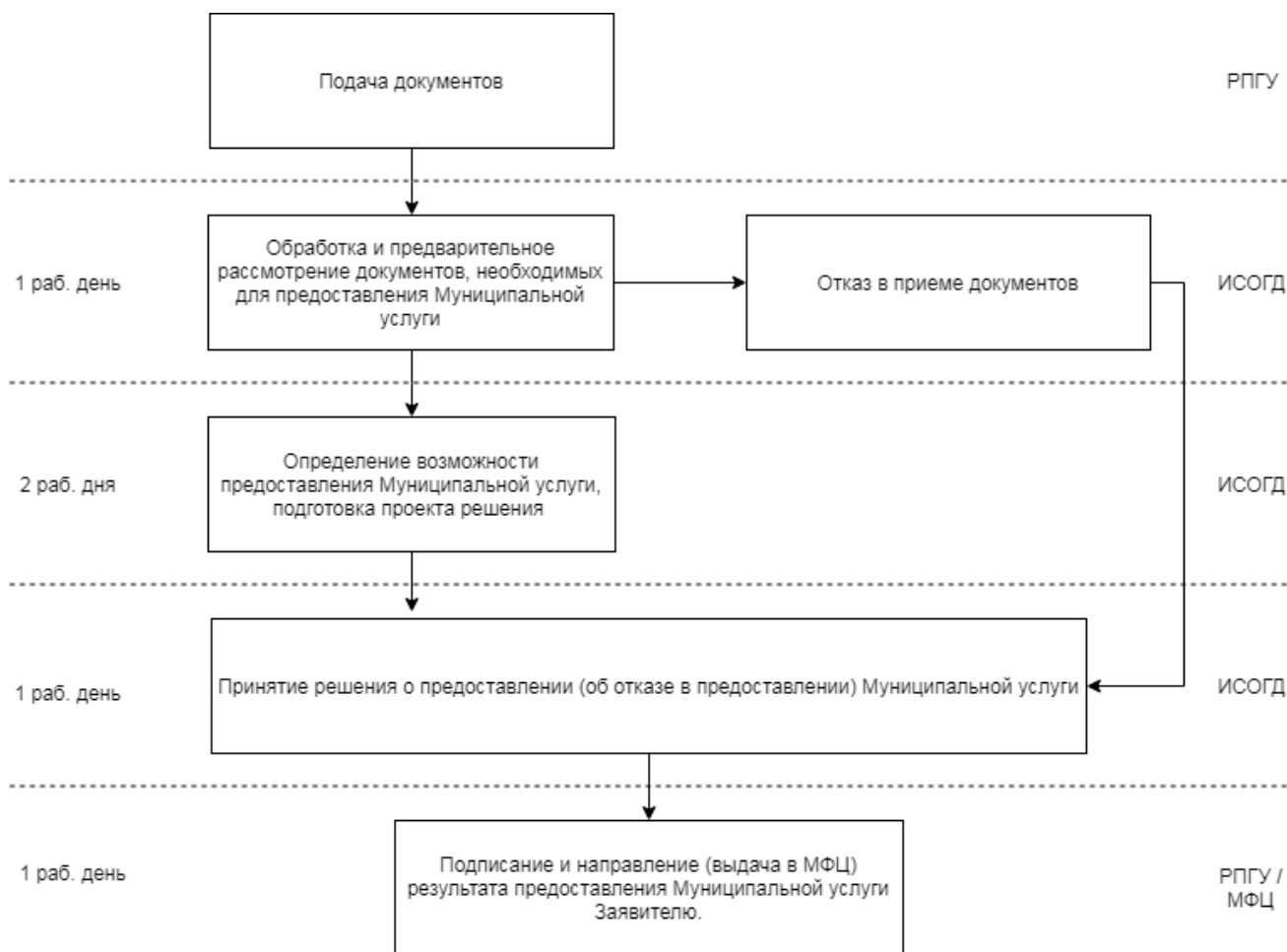
Выдача ордера на право производства земляных работ



Приложение 13
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

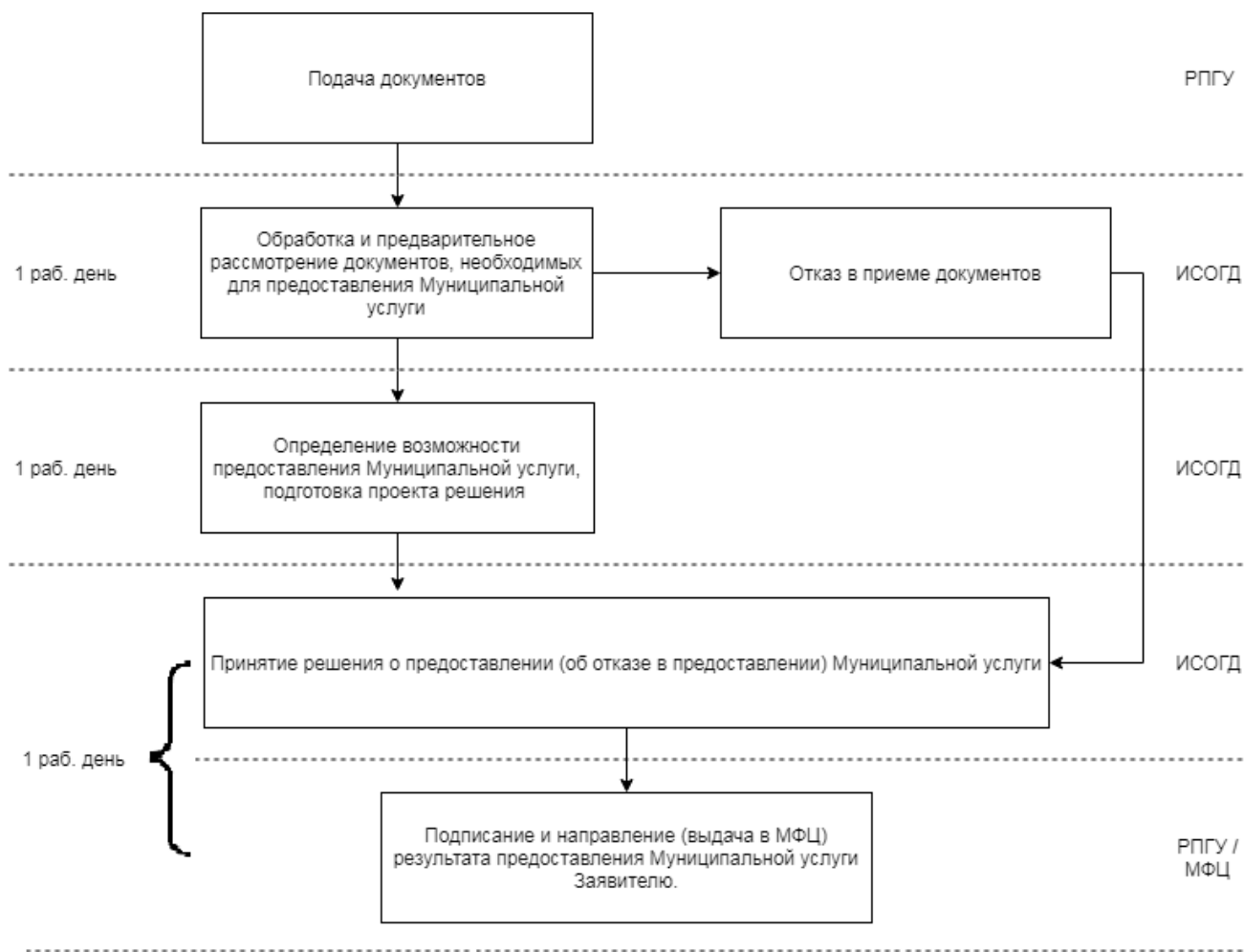
Блок-схема

Переоформление (продления) ордера на право производства земляных работ / Получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м



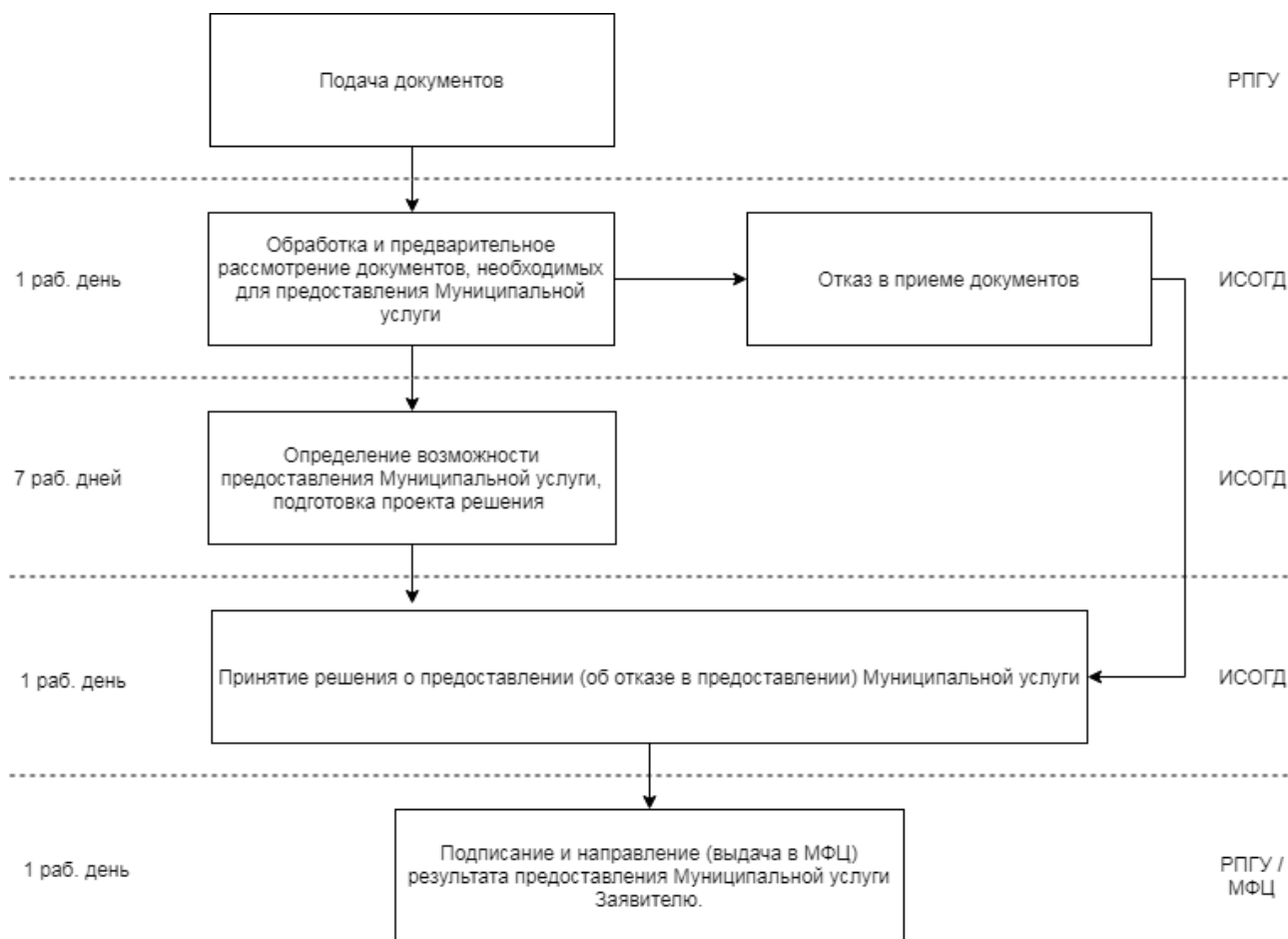
Приложение 14
 к административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Выдача ордера на право
 производства земляных работ»

Блок-схема
Выдача ордера на право производства земляных работ для аварийно-восстановительных работ



Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ»

**Блок-схема
Заккрытие ордера на право производства земляных работ**



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2022 № 526

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2019 года № 61 «Об утверждении Муниципальной программы «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года» (в редакции от 22.03.2022 года)

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления главы городского округа Рефтинский от 15.04.2020 года № 189 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский», решением Думы городского округа Рефтинский от 30.06.2022 года № 61 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 7 созыва от 14.12.2021 года № 18 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.04.2020 года № 189 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский», на основании пункта 19 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2019 года № 61 «Об утверждении Муниципальной программы «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года» (в редакции от 22.03.2022 года), изложив в новой

50 стр. “Рефтинский вестник” №31(725) 15 августа 2022 г.

редакции:

1.1. раздел «Объём финансирования муниципальной программы по годам реализации, тысяч рублей» паспорта Муниципальной программы «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года (приложение № 1);

1.2. приложение № 2 к Муниципальной программе «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года (приложение № 2).

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Рефтинский, исполняющего обязанности заместителя главы администрации И.Г. Никитинскую.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 02.08.2022 № 526 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2019 года № 61 «Об утверждении Муниципальной программы «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года» (в редакции от 22.03.2022 года)

Объём финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	Всего: 28 545,12 тысяч рублей, в том числе по годам: 2019 год – 3 312,32 тысяч рублей; 2020 год – 3 563,68 тысяч рублей; 2021 год – 6 271,67 тысяч рублей; 2022 год – 5 478,71 тысяч рублей; 2023 год – 4 992,31 тысяч рублей; 2024 год – 4 926,43 тысяч рублей; из них: - за счёт средств местного бюджета – 26 339,222 тысяч рублей, в том числе по годам: 2019 год – 2 941,72 тысяч рублей; 2020 год – 3 197,78 тысяч рублей; 2021 год – 5 905,77 тысяч рублей; 2022 год – 5 113,21 тысяч рублей; 2023 год – 4 624,41 тысяч рублей; 2024 год – 4 556,33 тысяч рублей; Из них: - за счёт средств областного бюджета – 2 205,90 тысяч рублей, в том числе по годам: 2019 год – 370,60 тысяч рублей; 2020 год – 365,90 тысяч рублей; 2021 год – 365,90 тысяч рублей; 2022 год – 365,50 тысяч рублей; 2023 год – 367,90 тысяч рублей; 2024 год – 370,10 тысяч рублей.
Адрес размещения муниципальной программы в информационно - телекоммуникационной сети Интернет	Сайт городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru .

Приложение № 2

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 02.08.2022 № 526 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2019 года №

«Рефтинский вестник» №31(725) 15 августа 2022 г. 51 стр.

61 «Об утверждении Муниципальной программы «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года» (в редакции от 22.03.2022 года)

Приложение № 2
к Муниципальной программе «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению Муниципальной программы
«Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности
населения и сохранение природных богатств» до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.							Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	28 545,12	3 312,32	3 563,68	6 271,67	5 478,71	4 992,31	4 926,43	
2	областной бюджет	2 205,90	370,60	365,90	365,90	365,50	367,90	370,10	
3	местный бюджет	26 339,22	2 941,72	3 197,78	5 905,77	5 113,21	4 624,41	4 556,33	
4	Прочие нужды	28 545,12	3 312,32	3 563,68	6 271,67	5 478,71	4 992,31	4 926,43	
5	областной бюджет	2 205,90	370,60	365,90	365,90	365,50	367,90	370,10	
6	местный бюджет	26 339,22	2 941,72	3 197,78	5 905,77	5 113,21	4 624,41	4 556,33	
7	«Прочие нужды»								
8	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	28 545,12	3 312,32	3 563,68	6 271,67	5 478,71	4 992,31	4 926,43	
9	областной бюджет	2 205,90	370,60	365,90	365,90	365,50	367,90	370,10	
10	местный бюджет	26 339,22	2 941,72	3 197,78	5 905,77	5 113,21	4 624,41	4 556,33	
11	Мероприятие 1. Приобретение урн и установка на территории посёлка	684,29	0,00	77,00	90,00	172,43	172,43	172,43	1.1.13., 1.5.2.
12	местный бюджет	684,29	0,00	77,00	90,00	172,43	172,43	172,43	

13	Мероприятие 2. Приобретение комплектов картриджей для доочистки питьевой воды и доставка их в муниципальные учреждения: МАДОУ "Детский сад "Колобок"; МБДОУ "Детский сад "Мальшок"; МБДОУ "Детский сад "Радуга"; МБДОУ "Детский сад "Подснежник"; МБДОУ "Детский сад "Родничок"; МАОУ "СОШ №6"; МБОУ "СОШ №15; МБОУ "СОШ №17; МБУ ДО "ЦДТ"; МАУ "ЦК и И"; МБУ ДО ДЮСШ "Олимп"; МАУ ДО "Рефтинская ДШИ".	617,15	342,77	0,00	274,38	0,00	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.3.
14	местный бюджет	617,15	342,77	0,00	274,38	0,00	0,00	0,00	
15	Мероприятие 3. Мониторинг загрязнения почв в жилой застройке	297,39	0,00	0,00	0,00	99,13	99,13	99,13	1.8.1., 1.8.3.
16	местный бюджет	297,39	0,00	0,00	0,00	99,13	99,13	99,13	
17	Мероприятие 4. Проведение замеров шума в жилой застройке	-	-	-	-	-	-	-	1.8.2., 1.8.4.
18	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
19	Мероприятие 5. Проведение экологических акций по очистке территории посёлка	1 361,32	107,88	112,65	86,95	238,58	407,63	407,63	1.5.4.
20	местный бюджет	1 361,32	107,88	112,65	86,95	238,58	407,63	407,63	
21	Мероприятие 6. Сбор отработанных ртутных ламп от населения и объектов социальной сферы и передача на утилизацию специализированному предприятию по мере накопления	332,69	121,82	114,27	90,17	6,43	0,00	0,00	1.5.1.
22	местный бюджет	332,69	121,82	114,27	90,17	6,43	0,00	0,00	

23	Мероприятие 7. Очистка лесных массивов и прибрежной зоны от несанкционированного размещения отходов	3 910,46	0,00	634,92	356,84	972,90	972,90	972,90	1.5.3.
24	местный бюджет	3 910,46	0,00	634,92	356,84	972,90	972,90	972,90	
25	Мероприятие 8. Организация и проведение игры "ЭкоКолобок" МБУ ДО "ЦДТ" для детей дошкольного и младшего школьного возраста	118,72	21,40	18,96	19,72	12,24	23,20	23,20	1.7.1.
26	местный бюджет	118,72	21,40	18,96	19,72	12,24	23,20	23,20	
27	Мероприятие 9. Организация и проведение экологической акции "Марш парков" МБУ ДО "ЦДТ" среди общеобразовательных учреждений посёлка	162,94	28,10	24,91	25,93	23,00	30,50	30,50	1.7.1.
28	местный бюджет	162,94	28,10	24,91	25,93	23,00	30,50	30,50	
29	Мероприятие 10. Участие команд МБУ ДО "ЦДТ" в областном фестивале "Юные исследователи земли"	-	-	-	-	-	-	-	1.7.2.
30	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
31	Мероприятие 11. Участие команд МАОУ "СОШ № 6" в областном фестивале "Юные исследователи земли"	446,36	85,80	51,30	7,00	98,14	102,06	102,06	1.7.2.
32	местный бюджет	446,36	85,80	51,30	7,00	98,14	102,06	102,06	
33	Мероприятие 12. Организация и проведение детских экологических лагерей МБУ ДО "ЦДТ"	4 565,70	795,76	696,73	696,73	771,58	802,45	802,45	1.7.3.
34	местный бюджет	4 565,70	795,76	696,73	696,73	771,58	802,45	802,45	
35	Мероприятие 13. Приобретение увлажнителей воздуха в МАОУ "СОШ № 6"	280,99	176,26	0,00	0,00	52,36	52,37	0,00	1.1.14., 1.1.7.
36	местный бюджет	280,99	176,26	0,00	0,00	52,36	52,37	0,00	
37	Мероприятие 14. Приобретение увлажнителей воздуха в МБОУ "СОШ № 15"	-	-	-	-	-	-	-	1.1.14., 1.1.7.
38	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	

39	Мероприятие 15. Приобретение увлажнителей воздуха в МБОУ "СОШ № 17"	188,52	0,00	0,00	0,00	62,84	62,84	62,84	1.1.14., 1.1.7.
40	местный бюджет	188,52	0,00	0,00	0,00	62,84	62,84	62,84	
41	Мероприятие 16. Приобретение увлажнителей воздуха в МБДОУ "Детский сад "Подснежник"	39,42	8,00	0,00	0,00	15,71	15,71	0,00	1.1.14., 1.1.7.
42	местный бюджет	39,42	8,00	0,00	0,00	15,71	15,71	0,00	
43	Мероприятие 17. Приобретение инвентаря для детских экологических лагерей МАНОУ "Центр молодёжи"	165,17	24,79	21,93	22,78	31,07	32,30	32,30	1.7.3.
44	местный бюджет	165,17	24,79	21,93	22,78	31,07	32,30	32,30	
45	Мероприятие 18. Обрезание кустов вдоль подъездной дороги к зданию Гагарина, 8а МАНОУ "Центр молодёжи"	34,99	5,13	16,14	13,72	0,00	0,00	0,00	1.1.11., 1.1.4.
46	местный бюджет	34,99	5,13	16,14	13,72	0,00	0,00	0,00	
47	Мероприятие 19. Подготовка статей и фотографий для опубликования в СМИ об экологической обстановке в городском округе Рефтинский	27,00	10,00	0,00	0,00	5,00	6,00	6,00	1.6.1.
48	местный бюджет	27,00	10,00	0,00	0,00	5,00	6,00	6,00	
49	Мероприятие 20. Обустройство клумб на территории посёлка	6 618,41	985,05	923,94	850,00	1 283,42	1 288,00	1 288,00	1.1.2., 1.1.8.
50	местный бюджет	6 618,41	985,05	923,94	850,00	1 283,42	1 288,00	1 288,00	
51	Мероприятие 21. Спиливание угрожающих деревьев на территории МБДОУ детский сад "Подснежник"	18,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.11., 1.1.4.
52	местный бюджет	18,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
53	Мероприятие 22. Спиливание, кронирование тополей на территории посёлка	582,72	99,00	198,00	145,15	140,57	0,00	0,00	1.1.10., 1.1.3.
54	местный бюджет	582,72	99,00	198,00	145,15	140,57	0,00	0,00	
55	Мероприятие 23. Спиливание угрожающих деревьев на территории МБДОУ «Детский сад «Родничок»	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.11., 1.1.4.

56	местный бюджет	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
57	Мероприятие 24. Проведение конкурсов по благоустройству и озеленению территории городского округа Рефтинский среди жителей и организаций всех форм собственности	242,00	39,00	40,00	35,50	42,50	42,50	42,50	1.1.6., 1.1.9.
58	местный бюджет	242,00	39,00	40,00	35,50	42,50	42,50	42,50	
59	Мероприятие 25. Посадка кустарников и деревьев на территории городского округа Рефтинский вдоль пешеходных дорожек, по круговому движению, на аллее	148,26	0,00	0,00	0,00	48,26	50,00	50,00	1.1.1., 1.1.12., 1.1.5.
60	местный бюджет	148,26	0,00	0,00	0,00	48,26	50,00	50,00	
61	Мероприятие 26. Проведение акарицидной обработки на территории прибрежной зоны, центральной аллеи	478,60	47,96	88,47	40,26	76,23	112,84	112,84	1.9.2.
62	местный бюджет	478,60	47,96	88,47	40,26	76,23	112,84	112,84	
63	Мероприятие 27. Регулирование численности безнадзорных животных	2 193,30	370,60	365,90	365,90	361,30	363,70	365,90	1.9.1.
64	областной бюджет	2 193,30	370,60	365,90	365,90	361,30	363,70	365,90	
65	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
66	Мероприятие 28. Выполнение лабораторного контроля качества воды в артезианской скважине № 5, №6, поступающей в МАУ "ДЗОЛ "Искорка"	34,31	0,00	22,33	11,98	0,00	0,00	0,00	1.2.2.
67	местный бюджет	34,31	0,00	22,33	11,98	0,00	0,00	0,00	
68	Мероприятие 29. Зарыбление Малорефтинского водохранилища	-	-	-	-	-	-	-	1.2.4.
69	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
70	Мероприятие 30. Приобретение и установка топиарных фигур на территории городского округа Рефтинский	-	-	-	-	-	-	-	1.1.13.
71	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	

72	Мероприятие 31. Мероприятия по экологическому воспитанию населения городского округа Рефтинский	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	30,00	1.6.1.
73	местный бюджет	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	30,00	
74	Мероприятие 32. Проведение дератизации на территории прибрежной зоны, центральной аллеи	268,99	0,00	34,00	29,84	15,15	95,00	95,00	1.9.2.
75	местный бюджет	268,99	0,00	34,00	29,84	15,15	95,00	95,00	
76	Мероприятие 33. Приобретение и доставка вазонов, табличек "Мусор не бросать"	1 008,18	0,00	61,53	196,74	413,61	168,15	168,15	1.1.13.
77	местный бюджет	1 008,18	0,00	61,53	196,74	413,61	168,15	168,15	
78	Мероприятие 34. Выполнение лабораторного исследования воды противопожарного водопровода по улицам Энтузиастов, Родниковая, Дружбы в городском округе Рефтинский	4,70	0,00	4,70	0,00	0,00	0,00	0,00	1.8.5.
79	местный бюджет	4,70	0,00	4,70	0,00	0,00	0,00	0,00	
80	Мероприятие 35. Проведение акции "Сохраним лес"	112,00	0,00	56,00	56,00	0,00	0,00	0,00	1.1.12., 1.1.5.
81	местный бюджет	112,00	0,00	56,00	56,00	0,00	0,00	0,00	
82	Мероприятие 36. Приобретение уличных скамеек	228,21	0,00	0,00	55,25	56,16	58,40	58,40	1.1.13.
83	местный бюджет	228,21	0,00	0,00	55,25	56,16	58,40	58,40	
84	Мероприятие 37. Работы по очистке и благоустройству береговой зоны	2 826,35	0,00	0,00	2 576,35	250,00	0,00	0,00	1.1.15.
85	местный бюджет	2 826,35	0,00	0,00	2 576,35	250,00	0,00	0,00	
86	Мероприятие 38. Спиливание, кронирование тополей на территории МАУ ДО "Рефтинская ДШИ"	24,48	0,00	0,00	24,48	0,00	0,00	0,00	
87	местный бюджет	24,48	0,00	0,00	24,48	0,00	0,00	0,00	

88	Мероприятие 39. Внесение изменений в Генеральную схему санитарной очистки территории городского округа Рефтинский	400,00	0,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	1.3.1.
89	местный бюджет	400,00	0,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	
90	Мероприятие 40. Спиливание, кронирование тополей на территории МАУ ДО "Рефтинская ДШИ"	-	-	-	-	-	-	-	
91	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
92	Мероприятие 41. Предупреждение и ликвидация болезней животных	12,60	0,00	0,00	0,00	4,20	4,20	4,20	1.9.1.
93	областной бюджет	12,60	0,00	0,00	0,00	4,20	4,20	4,20	
94	Мероприятие 42. Спиливание, кронирование тополей на территории БДОУ "Детский сад "Радуга"	25,90	0,00	0,00	0,00	25,90	0,00	0,00	
95	местный бюджет	25,90	0,00	0,00	0,00	25,90	0,00	0,00	

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2022 № 536

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.07.2011 года № 506 «О создании рабочей группы по вопросам реализации в городском округе Рефтинский положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 07.02.2022)

В связи с изменением кадрового состава, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.07.2011 года № 506 «О создании рабочей группы по вопросам реализации в городском округе Рефтинский положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 07.02.2022 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 заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 05.08.2022 № 536 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.07.2011 года № 506 «О создании рабочей группы по вопросам реализации в городском округе Рефтинский положений Федерального

Состав рабочей группы по вопросам реализации в городском округе Рефтинский положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Председатель:

Н.Б. Мельчакова - глава городского округа Рефтинский.

Заместитель председателя комиссии

Г.В. Маркевич - заместитель главы администрации.

Секретарь:

О.В. Ефимова - специалист 1 категории отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

Члены рабочей группы:

1. И.Г. Никитинская – начальник отдела жилищно - коммунального хозяйства администрации городского округа Рефтинский;

2. В.В. Шенец - начальник финансового отдела администрации городского округа Рефтинский;

3. О.М. Шелепяткина - главный специалист отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский;

4. Л.Ю. Коновалова - начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;

5. Е.В. Грачева - директор Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;

6. А.С. Федорова - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;

7. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский;

8. Е.А. Волкова – главный специалист отдела молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

9. Т.А. Мамедова – главный специалист отдела безопасности гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский;

10. Т.В. Рыкова – заместитель директора Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский;

11. Е.А. Берсенева – руководитель Рефтинского филиала Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2022 № 537

п. Рефтинский

О выделении помещений для проведения встреч кандидатов и их доверенных лиц с избирателями по выборам Губернатора Свердловской области

В связи с проведением выборов Губернатора Свердловской области, назначенных на 11.09.2022 года, в соответствии со статьёй 68 Избирательного кодекса Свердловской области от 29.04.2003 года № 10-ОЗ, на основании пункта 3 части 5 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Выделить безвозмездно помещения для проведения встреч кандидатов и их доверенных лиц с избирателями по выборам Губернатора Свердловской области:

1.1. пгт Рефтинский, улица Гагарина, 33, Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский («красный уголок»);

1.2. пгт Рефтинский, улица Молодежная, 29/1, Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

2. Проведение встреч с избирателями в других зданиях и помещениях возможно с согласия собственника или владельца на основе договора аренды.

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

4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2022 № 538

п. Рефтинский

**О местах для размещения на территории избирательных участков № 2581-2586
предвыборных печатных агитационных материалов по выборам**

Губернатора Свердловской области

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьёй 69 Избирательного кодекса Свердловской области и на основании пункта 3 части 5 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить специальные места на территории избирательных участков № 2581-2586 для размещения предвыборных печатных агитационных материалов по выборам Губернатора Свердловской области (приложение № 1).

2. Определить каждому зарегистрированному кандидату при размещении предвыборных печатных агитационных материалов в местах, определённых пунктом 1 настоящего постановления, площадь не более формата А4.

3. Запретить размещение предвыборных печатных агитационных материалов на памятниках, обелисках, зданиях, сооружениях и в помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность, а также в зданиях, в которых размещены избирательные комиссии, помещения для голосования, и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

Размещение предвыборных агитационных материалов на других зданиях, сооружениях возможно с согласия собственника или владельца указанных объектов, оформленного соответствующим договором.

4. Начальнику отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) ММО МВД России «Асбестовский» Д.Н. Сажаеву принять необходимые меры по пресечению противоправной агитационной деятельности.

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

6. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы городского округа Рефтинский от 08.08.2022 № 538 «О местах для размещения на территории избирательных участков № 2581-2586 предвыборных печатных агитационных материалов по выборам

**Специальные места для размещения на территории избирательных участков № 2581-2586 печатных агитационных материалов по выборам
Губернатора Свердловской области**

№ избирательного участка	Адрес участковой избирательной комиссии	Места расположения
2581	МБОУ «СОШ № 15», улица Гагарина, 23;	торцевая стена магазина «Орбита», улица Гагарина, 11; торцевая стена дома улица Гагарина, 15
2582	МБОУ «СОШ № 17», улица Молодёжная, 5	в помещении магазина «Алко плюс» (уголок покупателя), улица Молодёжная, 31/1
2583	МАОУ «СОШ № 6», улица Юбилейная, 1-а	остановочный комплекс «Лесная», на въезде улиц Кольцевая, Ясная, Сосновый бор
2584	МАУ ДО «Рефтинская ДШИ», улица Молодёжная, 6	торцевая стена магазина «Гермес», улица Молодёжная, 23/1
2585	МАНОУ «Центр молодежи» улица Гагарина, 8-а	часть стены главного фасада магазина «Дом торговли», улица Молодёжная, 4/1
2586	МАНОУ «Центр молодежи», улица Юбилейная, 3\1	торцевая стена магазина «Кировский», улица Юбилейная, 9

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2022 № 539

п. Рефтинский

Об установлении публичного сервитута для использования земельных участков в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «Сооружение – электрическая сеть (наружное электроснабжение ул. Электриков, 4, 5). Литер: 1»

В соответствии с частью 1 статьи 39.37, статьями 39.39, 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, на основании ходатайства открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» об установлении публичного сервитута
ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Установить публичный сервитут на срок 49 лет для использования земельных участков в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «Сооружение – электрическая сеть (наружное электроснабжение ул. Электриков, 4, 5). Литер: 1» (далее — инженерное сооружение) по перечню согласно приложению № 1.

2. Утвердить границы публичного сервитута для использования земельных участков в целях эксплуатации инженерного сооружения согласно приложению № 2.

3. Лицом, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута для использования земельных участков в целях эксплуатации инженерного сооружения, является открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала», ИНН 6671163413 ОГРН 1056604000970 (далее – обладатель публичного сервитута).

4. Обладатель публичного сервитута вправе заключить с правообладателями земельных участков соглашение об осуществлении публичного сервитута в порядке,

установленном статьей 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации. Плата за публичный сервитут не устанавливается.

5. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в отношении частей земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (график доступа на земельный участок) – круглосуточно.

6. Владелец публичного сервитута обязан привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Публичный сервитут для использования земельных участков в целях эксплуатации инженерного сооружения считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

8. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить направление его копии в орган регистрации прав и владельцу публичного сервитута.

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

10. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С. Федорову.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение №1
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 08.08.2022 № 539 «Об установлении публичного сервитута для использования земельных участков в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «Сооружение – электрическая сеть (наружное электроснабжение ул. Электриков, 4, 5). Литер: 1»

Перечень земельных участков в отношении которых устанавливается публичный сервитут и его границы

1	Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Электриков, № 4/2	66:69:0101003:1707
2	Свердловская область, город Асбест, поселок Рефтинский, улица Электриков, дом 3/2	66:69:0101003:2235
3	Свердловская область, п. Рефтинский, улица Электриков, дом №2/1	66:69:0101003:1734
4	Свердловская область, поселок Рефтинский, улица Электриков, № 4/1	66:69:0101003:1708
5	Свердловская область, город Асбест, поселок Рефтинский, улица Электриков, дом 3/1	66:69:0101003:2236
6	обл. Свердловская, п. Рефтинский, ул. Электриков, дом 5/1	66:69:0101003:561
7	обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, улица Электриков, дом 1/1	66:69:0101003:525

Приложение №2
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 08.08.2022 № 539 «Об установлении публичного сервитута для использования земельных участков в целях

**ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
ПО ОБЪЕКТУ**

**Сооружение - электрическая сеть (наружное электроснабжение
ул. Электриков, 4,5). Литер: 1
Свердловская область, городской округ Рефтинский
(наименование объекта)**

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-66 (зона 1)

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат и средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M_t), м	Описание закрепления точки на местности (при наличии)
	X	Y		
1	2	3	4	5
1	419698.13	1597864.72	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
2	419697.83	1597864.54	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
3	419698.01	1597864.24	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
4	419698.31	1597864.42	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
1	419698.13	1597864.72	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
5	419660.42	1597841.80	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
6	419660.12	1597841.62	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
7	419660.30	1597841.32	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
8	419660.60	1597841.50	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
5	419660.42	1597841.80	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
9	419618.91	1597816.76	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
10	419618.61	1597816.58	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
11	419618.79	1597816.28	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
12	419619.09	1597816.46	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
9	419618.91	1597816.76	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
13	419572.07	1597788.98	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
14	419571.76	1597788.81	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
15	419571.93	1597788.50	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
16	419572.24	1597788.67	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
13	419572.07	1597788.98	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
17	419541.89	1597773.26	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
18	419541.59	1597773.08	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
19	419541.77	1597772.78	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
20	419542.07	1597772.96	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-
17	419541.89	1597773.26	Геодезический метод; $M_t=0.1$	-

21	419521.80	1597760.95	Геодезический метод; Mt=0.1	-
22	419521.50	1597760.77	Геодезический метод; Mt=0.1	-
23	419521.68	1597760.47	Геодезический метод; Mt=0.1	-
24	419521.98	1597760.65	Геодезический метод; Mt=0.1	-
21	419521.80	1597760.95	Геодезический метод; Mt=0.1	-
25	419500.26	1597747.35	Геодезический метод; Mt=0.1	-
26	419499.97	1597747.16	Геодезический метод; Mt=0.1	-
27	419500.16	1597746.87	Геодезический метод; Mt=0.1	-
28	419500.45	1597747.06	Геодезический метод; Mt=0.1	-
25	419500.26	1597747.35	Геодезический метод; Mt=0.1	-
29	419481.96	1597735.80	Геодезический метод; Mt=0.1	-
30	419481.66	1597735.62	Геодезический метод; Mt=0.1	-
31	419481.84	1597735.32	Геодезический метод; Mt=0.1	-
32	419482.14	1597735.50	Геодезический метод; Mt=0.1	-
29	419481.96	1597735.80	Геодезический метод; Mt=0.1	-

Публичный сервитут
 Сооружение - электрическая сеть (наружное электроснабжение ул. Электриков, 4,5). Литер: 1
 Схема расположения границ публичного сервитута



М 1:1000

- Условные обозначения:
- - граница публичного сервитута
 - граница земельного участка, учтенного в ГКН
 - граница кадастрового квартала
 - - ось линии
 - 66:69:0101003 - номер кадастрового квартала
 - :2235 - номер земельного участка, учтенного в ГКН

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2022 № 540

п. Рефтинский

Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 19.11.2021 года № 806-ПП «Об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», на основании пункта 2 статьи 6.1 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С Федорову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы городского округа Рефтинский от 08.08.2022 № 540 «Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории городского округа Рефтинский»

Схема

размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

Номер строки	Учетный номер гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо места стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства	Адресный ориентир гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо места стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства	Площадь гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо места стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (кв. метров)	Назначение использования земель, земельных участков или части земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки	Сведения о наличии либо отсутствии гаража, являющегося некапитальным сооружением, возведенного до вступления в силу Порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для
--------------	--	--	---	--	---

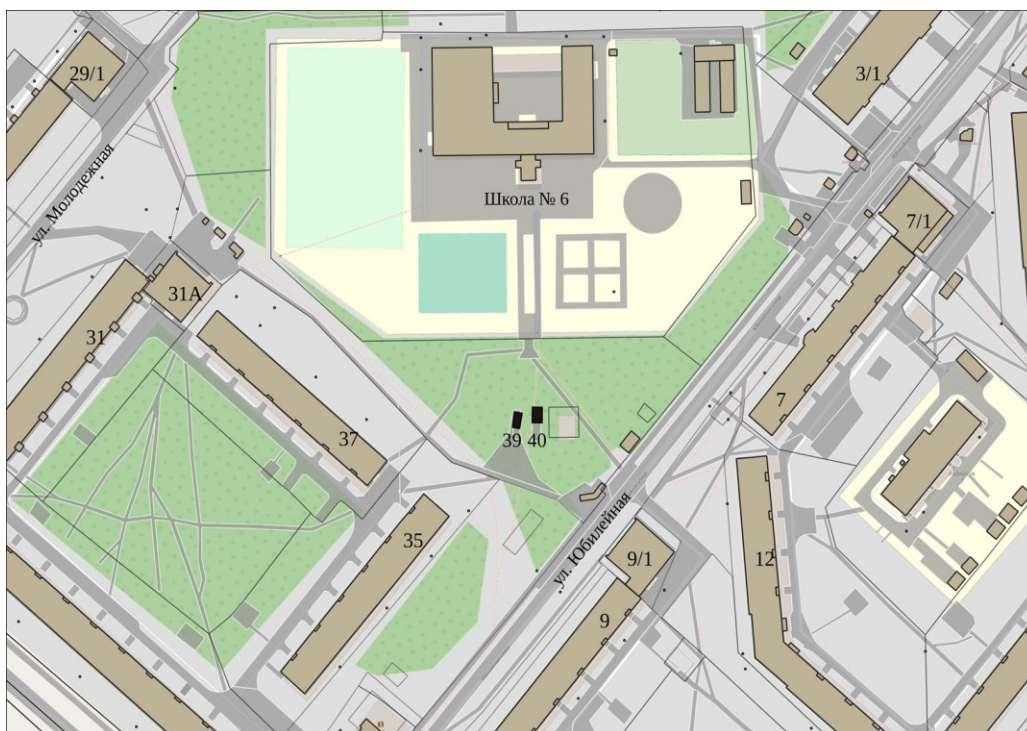
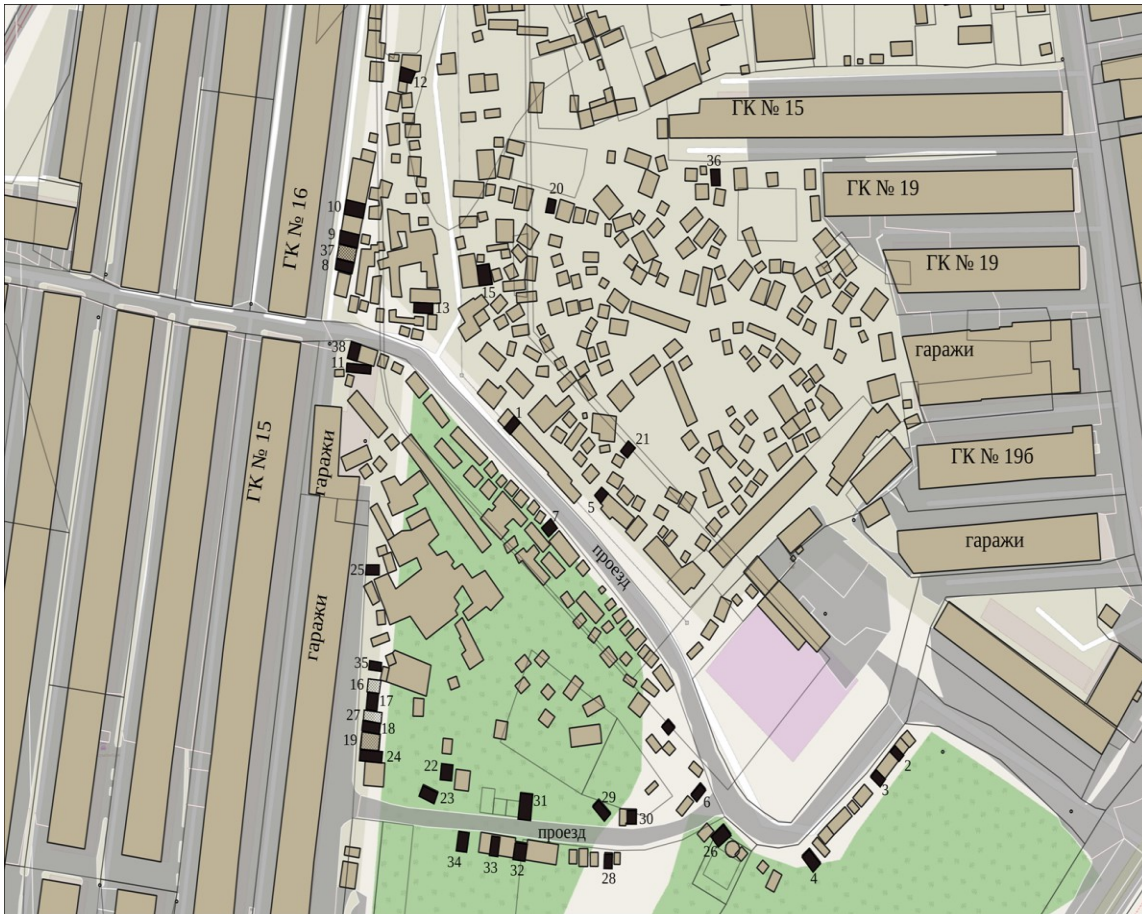
				технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства)	возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденного Правительством Свердловской области
1	2	3	4	5	6
1	1	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 6	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
2	2	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 10	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
3	3	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 13	12	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
4	4	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 33	15	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
5	5	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 38	20	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
6	6	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 43	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж

7	7	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 79	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
8	8	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 86	15	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
9	9	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 94	15	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
10	10	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 96	15	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
11	11	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 123	18	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
12	12	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 182	20	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
13	13	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 234	16	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
14	14	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 245	10,5	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
15	15	Свердловская область, пгт Рефтинский, в	20	для возведения гражданами гаражей, являющихся	Существующий гараж

		районе подстанции «Жилпоселок», № 382		некапитальными сооружениями	
16	16	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 391	24	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
17	17	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 393	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
18	18	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 397	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
19	19	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 399	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
20	20	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 416	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
21	21	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 448	8	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
22	22	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 445	7	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
23	23	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 481	12	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж

24	24	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 491	6	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
25	25	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 517	6	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
26	26	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 521	6	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
27	27	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 523	6	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
28	28	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 529	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
29	29	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 531	12,5	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
30	30	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 533/1	12	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
31	31	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 537	18	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
32	32	Свердловская область, пгт Рефтинский, в	12	для возведения гражданами гаражей, являющихся	Существующий гараж

		районе подстанции «Жилпоселок», № 553		некапитальными сооружениями	
33	33	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 565	6	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
34	34	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 589	24	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
35	35	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 603	15	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
36	36	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 660	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
37	37	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 92	20	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
38	38	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе подстанции «Жилпоселок», № 117	9	для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями	Существующий гараж
39	39	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе домов № 35,37 по ул. Молодежная	9	Для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи из места жительства	Существующий гараж
40	40	Свердловская область, пгт Рефтинский, в районе домов № 35, 37 по ул. Молодежная	9	Для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи из места жительства	Существующий гараж



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2022 № 541

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.08.2015 года № 587 «О создании комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины в городском округе Рефтинский» (в редакции от 28.04.2022 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», руководствуясь пунктом 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, в связи с изменением кадрового состава

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.08.2015 года № 587 «О создании комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины в городском округе Рефтинский» (в редакции от 28.04.2022 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С. Федорову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 08.08.2022 № 541 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.08.2015 года № 587 «О создании комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины в городском округе Рефтинский» (в редакции от 28.04.2022 года)

Состав комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины в городском округе Рефтинский

Председатель комиссии:

И.Г. Никитинская - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Рефтинский.

Секретарь:

Ю.А. Ворожева - специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Члены комиссии:

А.С. Федорова - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;

Т.А. Мамедова - главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский;

Т.В. Рыкова – и.о. директора МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский;

представитель Рефтинского участкового лесничества ГКУ СО «Сухоложское лесничество» (по согласованию);

представитель отделения полиции № 5 Межмуниципального отдела МВД России «Асбестовский» (по согласованию);

представитель 7 ОФПС ГПС по Свердловской области (по согласованию);

представитель общественной палаты (по согласованию);

представитель межрайонной инспекции ФНС № 29 по Свердловской области (по согласованию).

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.08.2022 № 543

п. Рефтинский

**О проведении месячника, посвящённого Дню пенсионера
в городском округе Рефтинский в 2022 году**

Во исполнение Указа Губернатора Свердловской области от 30.07.2013 года № 403-УГ «О проведении Дня пенсионера в Свердловской области», в целях повышения уровня и качества жизни пенсионеров, проживающих на территории городского округа Рефтинский, усиления их роли в процессах жизнедеятельности общества, создания условий, обеспечивающих достойную жизнь, на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Провести с 26.08.2022 года по 01.10.2022 года в городском округе Рефтинский месячник, посвящённый Дню пенсионера в городском округе Рефтинский.

2. Утвердить:

2.1. состав организационного комитета по подготовке и проведению месячника, посвящённого Дню пенсионера в городском округе Рефтинский (приложение № 1);

2.2. план мероприятий по проведению месячника, посвящённого Дню пенсионера в городском округе Рефтинский (приложение № 2).

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.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 09.08.2022 № 543 «О проведении месячника, посвящённого Дню пенсионера в городском округе Рефтинский в 2022 году»

Состав

организационного комитета по подготовке и проведению месячника, посвящённого Дню пенсионера в городском округе Рефтинский

Н.Б. Мельчакова – глава городского округа Рефтинский, председатель организационного комитета;

О.Ф. Кривоногова – заместитель главы администрации, заместитель председателя организационного комитета;

Н.Л. Горбунова – специалист 1 категории отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, секретарь организационного комитета;

Е.А. Волкова – главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

Члены организационного комитета:

А.Л. Зайкина – заместитель директора Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский;

М.А. Негребецких – директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский;

О.И. Юркина – директор Государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Рефтинская детская школа искусств» городского округа Рефтинский;

З.П. Кандрухина – председатель местного отделения областной общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Рефтинский;

О.Л. Филиппова - директор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Олимп»;

С.Н. Копылова – старший инспектор отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский;

О.В. Кукушкина – начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский;

С.А. Ткалич – директор Муниципального автономного некоммерческого образовательного учреждения «Центр молодежи»;

Т.В. Свинаина – заместитель директора Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения поселка Рефтинский».

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 09.08.2022 года № 543 «О проведении месячника, посвящённого Дню пенсионера в городском округе Рефтинский в 2022 году»

**План мероприятий по проведению месячника, посвящённого Дню пенсионера
в городском округе Рефтинский в 2022 году**

№	Мероприятие	Сроки проведения	Место проведения, адрес	Ответственные за проведение
1. Установочно- организационные мероприятия				
1	Заседание рабочей группы по подготовке и проведению месячника	10.08.2022 17.08.2022 24.08.2022 07.09.2022 14.09.2022 21.09.2022 28.09.2022 05.10.2022	Кабинет главы городского округа Рефтинский	Рабочая группа
2	Создание на сайте администрации и сайтах учреждений тематических вкладок-страничек	до 01.09.2022		Рабочая группа, руководители учреждений и организаций
3	Формирование списка торговых точек, предоставляющих скидки пенсионерам	до 25.08.2022		Отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский
4	Проведение встречи администрации ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ» с ветеранами медицинской организации	15.09.2022	Актальный зал ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ», ул. Гагарина 25	Шлыкова А.Б. – главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
5	Подготовка к конкурсам, фотовыставкам (разработка положений, документов, сбор информации, конкурсных работ, составление списков участников, разработка буклетов)	Август-сентябрь 2022	ГАУСО СО «КЦСОН поселка Рефтинский», Ул. Гагарина 29а	Т.В. Свинаина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»

2. Акции, встречи, приёмы				
1	Дни открытых дверей в учреждениях городского округа Рефтинский:			Рабочая группа, руководители учреждений и организаций
	Администрация городского округа Рефтинский	29.08.2022 в 10:00	Администрация городского округа Рефтинский, ул. Гагарина 10	Рабочая группа
	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»	10.08.2022 в 10:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свинина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
2	Встречи в Совете ветеранов с работниками пенсионного фонда	17.08.2022 в 10:00	Совет Ветеранов, ул. Гагарина 17 а	Рабочая группа
3	Встречи с работниками Управления социальной политики	15.09.2022 в 10:00	МБУК «Библиотечная система» Центральная библиотека ул. Молодёжная 29 а	Рабочая группа
4	Вручение благодарственных писем волонтерам серебряного возраста	01.10.2022 в 11:00	МАНОУ «Центр Молодёжи», ул. Юбилейная д. 3/1	М.Ф. Залилов, директор МАУ «ЦККИ»
5	Встреча с интересными людьми «Гость класса»	26.09.22-30.09.22	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5	Заместители директора по ВР
6	Встреча с интересными людьми «Гость группы»	19.09.22-23.09.22	МАДОУ «Детский сад «Колобок» ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга» ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	Заведующие
7	Проведение тематических бесед с воспитанниками и обучающимися. Беседы с детьми: «Старость нужно уважать».	19.09.22-23.09.22	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5, МАДОУ «Детский сад «Колобок» ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга» ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	Заместители директора по ВР, Заведующие
3. Культурно - массовые мероприятия				

3.1 Выставки и мастер-классы				
1	Открытие фотовыставки «Мой родной Рефтинский»	26.08.2022 в 11:00	Центральная библиотека ул. Молодёжная 29 а	Негребецких М.А., Директор МБУК «Библиотечная система»
2	Открытие выставки садоводов «Это вырастил я»	26.08.2022 в 11:01	МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23	Негребецких М.А., Директор МБУК «Библиотечная система»
3	Выставка художественных и декоративно-прикладных работ «Золотая осень», посвященная Дню пожилого человека	Сентябрь 2022 года	ГАУДОСО «Рефтинская ДШИ», ул. Молодёжная 6	Юркина О.И., директор ГАУ ДО СО «Рефтинская ДШИ»
4	Книжная выставка-настроение «Мудрой осени счастливые мгновенья»	01.09.2022- 03.10.2022	Центральная библиотека ул. Молодёжная 29 а	Негребецких М.А., Директор МБУК «Библиотечная система»
5	Книжная выставка + фотоколлаж «Годы человеку к лицу»	01.09.2022- 03.10.2022	Библиотека №1, ул. Гагарина 10 а	Негребецких М.А., Директор МБУК «Библиотечная система»
6	Книжно- иллюстративная выставка «Дачный вопрос. Дачный ответ»	01.09.2022- 03.10.2022	Библиотека №1, ул. Гагарина 10 а	Негребецких М.А., Директор МБУК «Библиотечная система»
7	Выставка «Я - Мастерница»	01.10.2022	МАНОУ «Центр Молодёжи», ул. Юбилейная д. 3/1	Е.В. Евлентьева, педагог-организатор МАНОУ «Центр молодёжи»
8	Тематическая выставка детских рисунков «Голова седая, да душа молодая»	16.09.2022 с 08:00 до 16:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свинаина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
9	Выставка творческих работ «Бабушкины руки»	26.09.2022- 02.10.2022	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5, МАДОУ «Детский сад «Колобок» ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга» ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	Зам директора по ВР, Заведующие
10	Выставка рисунков «Наши любимые бабушки и дедушки»	26.09.2022- 02.10.2022	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5, МАДОУ «Детский сад «Колобок» ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга»	Зам директора по ВР, Заведующие

			ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	
11	Фотовыставка «Мои любимые бабушки и дедушки»	с 19.08.2022 по 01.10.2022	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5, МАДОУ «Детский сад «Колобок» ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга» ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	Зам директора по ВР, Заведующие
12	Мастер-класс для детей по изготовлению сувениров «Подарок от меня»	17.08.2022 в 10:00	ГАУСО СО «КЦСОН поселка Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свинаина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
13	Изготовление поделок «Тепло из детских рук», подготовка сувениров и изготовление поздравительных открыток для дедушек и бабушек.	05.09.2022- 12.09.22	МАДОУ «Детский сад «Колобок» ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга» ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	Заведующие
14	Изготовление поздравительных открыток для поздравления учителей-пенсионеров с Днем учителя	05.09.2022- 12.09.22	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5,	Зам директора по ВР
15	Изготовление поздравительных открыток «Осенний букет» для поздравления бабушек и дедушек	05.09.2022- 12.09.22	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5,	Зам директора по ВР
16	Мастер-класс по декоративно-прикладному искусству	24.09.22	ГАУДОСО «Рефтинская ДШИ», ул. Молодёжная 6	Юркина О.И., директор ГАУ ДО СО «Рефтинская ДШИ»
17	Мастер-класс по рисованию	16.09.2022 в 11.00 23.09.2022 в 11.00	МАНОУ «Центр Молодёжи», ул. Гагарина 8а	О.А.Лоскутова, педагог дополнительного образования МАНОУ «Центр молодёжи»
18	Мастер-класс «Умелые руки не знают скуки»	21.09.2022 в 11:00	Библиотека №1, ул. Гагарина 10 а	Негребецких М.А., Директор МБУК «Библиотечная система»

19	Мастер-класс «Век живи – век учись» по освоению гаджетов	05.09.2022 в 11.00	МАНОУ «Центр Молодёжи ул. Гагарина 8а	Е.В. Евлентьева, педагог-организатор МАНОУ «Центр молодёжи»
20	Мастер-класс «Век живи – век учись» по составлению электронных поздравлений	06.09.2022 в 11.00	МАНОУ «Центр Молодёжи», ул. Гагарина 8а	Е.В. Евлентьева, педагог-организатор МАНОУ «Центр молодёжи»
21	Круглый стол «Первая помощь» с участием спикеров из медицинского колледжа	07.09.2022 в 11.00	МАНОУ «Центр Молодёжи», ул. Юбилейная д. 3/1	Е.В. Евлентьева, педагог-организатор МАНОУ «Центр молодёжи»
22	Акция «Подарок от меня»	18.08.2022 - 31.08.2022 с 11:00 до 16:00	Территория поселка Рефтинский	Т.В. Свинина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
23	Настольные игры	31.08.2022 в 10:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свинина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
3.2. Концертные программы				
1	Праздничный концерт, посвящённый открытию Месячника пенсионера. Проведение I этапа (отборочного) Областного фестиваля творчества пожилых людей Свердловской области «Осеннее очарование», торжественный приём главы ветеранов муниципальной службы и почётных жителей городского округа Рефтинский, чаепитие	26.08.2022 в 11:00	Актный зал МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23,	Е.А. Стародумова, директор МБОУ «СОШ № 15» М.Ф. Залилов, директор МАУ «ЦККИИ»
2	Концертная программа ансамбля «Медуница» и Екатерины Забелиной	14.09.2022	ГАУСО СО «КЦСОН поселка Рефтинский» ул. Гагарина 29 а	Юркина О.И., директор ГАУ ДО СО «Рефтинская ДШИ», Т.В. Свинина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
3	Концерт «Спасибо, Музыка...», посвященный Дню музыки и Дню пожилого человека	29.09.2022	ГАУДО СО «Рефтинская ДШИ» ул. Молодёжная 6	Юркина О.И., директор ГАУ ДО СО «Рефтинская ДШИ»
4	Театральное представление «Продвинутая бабушка»	27.09.2022 в 14:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свинина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
5	Праздничная программа «За чашкой чая»	05.10.2022 в 18:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свинина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
6	Цикл литературно-музыкальных гостиных	Сентябрь 2022	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский Центральная библиотека ул. Молодёжная 29 а	М.Ф. Залилов директор МАУ «ЦККИИ», Негребецких М.А., Директор МБУК «Библиотечная система»
7	Битва частушек	Сентябрь 2022	МАНОУ «Центр молодёжи», ул.Юбилейная 3/1	М.Ф. Залилов директор МАУ «ЦККИИ», Негребецких М.А., Директор МБУК «Библиотечная система»
8	Вечер романса «В сердцах»	28.09.2022	МАНОУ «Центр	М.Ф. Залилов директор

	людских затрагивают струны»	в 11.00	молодёжи», ул. Юбилейная 3/1	МАУ «ЦКиИ», Негребецких М.А., Директор МБУК «Библиотечная система»
9	Музыкальный вечер «Осенних звуков хоровод»	09.09.2022 в 17.00	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, Центральная библиотека ул. Молодёжная 29 а	М.Ф. Залилов директор МАУ «ЦКиИ», Негребецких М.А., Директор МБУК «Библиотечная система»
10	Концерт, посвященный Дню пожилого человека «Для милых бабушек и дедушек»	30.09.22	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5, МАДОУ «Детский сад «Колобок» ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга» ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	Заведующие, зам директора по ВР
11	«Наш музей ждёт гостей». Посещение музея «Русская изба» пенсионерами (бабушками и дедушками воспитанников детского сада)	29.09.2022 в 10:00	МАДОУ «Детский сад «Колобок», ул. Юбилейная 1,	Т.В. Сергегина, Заведующая МАДОУ «Детский сад «Колобок»,
12	Музыкальная гостиная для пенсионеров «Песня не расстанется с тобой»	29.09.2022 в 16:00	МАДОУ «Детский сад «Колобок», ул. Юбилейная 1,	Т.В. Сергегина, Заведующая МАДОУ «Детский сад «Колобок»,
13	«Рефтинские таланты» (60+)	30.09.2022 в 14:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свирина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
14	Конкурс «Золотая осень»	29.09.2022 в 15:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свирина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
15	Развлекательная программа «Нам года не беда, коль душа молода»	22.08.2022 в 18:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свирина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
16	Развлекательная программа «Мы бодры не по годам»	22.09.2022 в 18:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свирина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
17	Праздничный вечер, посвященный Дню пожилого человека	07.10.2022 в 18:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свирина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
18	День учителя (праздничный концерт «Так много хочется сказать» (приглашение педагогов-пенсионеров)	05.10.22	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5	зам директора по ВР
19	Концертная программа, подготовленная педагогами и	27.09.22	МАДОУ «Детский сад «Колобок»	Заведующие

	воспитанниками для пенсионеров ДОУ. Праздничный огонек, посвященный Дню пожилого человека и Дню работника дошкольного образования с чаепитием		ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга» ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	
20	Посещение ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский» с концертной программой.	Октябрь 2022	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Заведующая МБДОУ «Родничок» Е.Н.Костарева
21	«Посиделки у Елены». Чаепитие с поздравительной программой	1.10.2022 в 11.00	МАНОУ «Центр Молодёжи», ул. Юбилейная д. 3/1	Е.В. Евлентьева, педагог-организатор МАНОУ «Центр молодёжи»
22	3.3. Спортивные мероприятия			
23	Массовое катание на коньках	18.09.2022, 25.09.2022	МАУ «СШ «Энергия»	Фоминых И.В.- заместитель директора МАУ «СШ «Энергия»
24	Мастер-класс и мини-марафон для любителей скандинавской ходьбы «Активное долголетие»	08.09.2022 в 09:00	Арка у Тропы здоровья	Филиппова О.Л, директор МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»
25	Спортивное мероприятие «Люди пожилые – душой молодые!»	09.09.2022 в 18:00	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свинина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
26	Спортивное мероприятие «А ну-ка не беда, что многие лета!»	15.09.2022 в 11:00	МАУ ДО ДЮСШ «Олимп», ул. Молодёжная 2а	Филиппова О.Л, директор МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»
27	Спортивное мероприятие с людьми пожилого возраста «Во что играли наши бабушки и дедушки»	26.09.2022- 30.09.22	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5, МАДОУ «Детский сад «Колобок» ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга» ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	Заведующие, зам директора по ВР
28	Прокат лыж по льготной цене	В течении года	МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» ул. Молодёжная 2а	Филиппова О.Л., директор МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»
29	Посещение сауны для пенсионеров	22.09.2022 12:00 до 16:00	МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» ул. Молодёжная 2а	Филиппова О.Л., директор МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»
30	Посещение спортивного зала по льготной цене	В течении года	МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» ул. Молодёжная 2а	Филиппова О.Л., директор МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»
31	Туристическое мероприятие для жителей пожилого	Август 2022	В районе 1 речки	Турклуб «Пионеры»

	возраста «Экологическая квест - игра»			
32	Презентация туристического маршрута «Я люблю Рефтинский!»	Сентябрь 2022	Территория поселка Рефтинский	С.М. Ладыгина директор Некоммерческой организации «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»
4. Мероприятия, направленные на организацию предоставления мер социальной поддержки и социально-бытового обслуживания				
1	Предоставление срочных социальных услуг (консультирование, сопровождение, посреднические действия между получателем соц. услуг и представителями других учреждений, оформление социальных услуг на дому, предоставление технических средств реабилитации и т.д.	Август- октябрь 2022	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свирина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
2	Выявление граждан пожилого возраста, находящихся в ТЖС	Август- октябрь 2023	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свирина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
3	Выездная диспансеризация (ДВН и УДВН) маломобильных групп населения городского округа Рефтинский	Июнь-декабрь 2022	На дому	Перевалов И.А. – заведующий поликлиникой ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
5. Разъяснительно-консультационная работа с населением				
1	Информационно-разъяснительная работа с гражданами пожилого возраста по мероприятиям, конкурсам, посвященным празднованию Дня пенсионера в Свердловской области. Распространение информационных листовок по мероприятиям.	Август, сентябрь 2022	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул. Гагарина 29 а	Т.В. Свирина – заместитель директора ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский»
2	Проведение школ пациентов: школы больного артериальной гипертонией, школы активного долголетия, школы больного инсультом, школы больного сахарным диабетом, школы больного бронхиальной астмой, школы больного, перенесшего инсульт, школы больного рассеянным склерозом; школа охраны зрения	19.08.2022 с 15:00 до 16:00	Красный уголок ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ» ул. Гагарина, 25	Перевалов И.А. – заведующий поликлиникой ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
3	Размещение на стендах в поликлинике, информационных материалов для пациентов	Постоянно	Информационные стенды ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ» ул. Гагарина, 25	Перевалов И.А. – заведующий поликлиникой ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»

4	Распространение информационных материалов для пожилых людей по рациональному питанию, физической активности, УДВН, ДВН и др.	Постоянно	Поликлиника, стационар ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ» ул. Гагарина, 25	Перевалов И.А. – заведующий поликлиникой ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
5	Подготовка и размещение на сайте, в социальных сетях информационных материалов для пожилых людей по рациональному питанию, здоровому образу жизни и т.п.	26.09.2022-05.10.2022	в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Перевалов И.А. – заведующий поликлиникой ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ»
6	Социальная акция «Пенсионерам об их правах»	05.09.22-09.09.22	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5, МАДОУ «Детский сад «Колобок» ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга» ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	Заведующие, зам директора по ВР
7	Консультация для родителей «Праздник 1 октября – международный день пожилых людей».	26.09.22-30.09.22	МАОУ «СОШ № 6» ул. Юбилейная 1 а, МБОУ «СОШ №15» ул. Гагарина 23, МБОУ «СОШ №17» ул. Молодёжная 5, МАДОУ «Детский сад «Колобок» ул. Юбилейная 1, МБДОУ «Детский сад «Родничок» ул. Юбилейная 5а, МБДОУ «Детский сад «Радуга» ул. Юбилейная 13 а, МБДОУ «Детский сад «Подснежник» ул. Гагарина 24	Заведующие, зам директора по ВР
6. Освещение проводимых мероприятий в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет				
1	Размещение информации на сайтах учреждений и организаций, участвующих в проведении мероприятий, посвященных Дню пенсионера	В течение всего периода	Учреждения и организации	Руководители учреждений и организаций городского округа Рефтинский
2	Освещение плана мероприятий в	Август- октябрь 2022	ГАУСО СО «КЦСОН п. Рефтинский», ул.	Т.В. Свирина – заместитель директора ГАУСО СО

	информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте учреждения.		Гагарина 29 а	«КЦСОН п. Рефтинский»
3	Оформление поздравлений с Днём пенсионера, Днём пожилого человека на официальных сайтах учреждений и организаций, социальной сети ВКонтакте и Телеграмм-каналах	26.08.2022-05.10.2022	Учреждения и организации городского округа Рефтинский	Руководители учреждений и организаций городского округа Рефтинский

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2022 № 546

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.04.2022 года № 200 «О создании оперативного штаба по мониторингу базовых отраслей экономики в условиях санкций, обеспечению экономической и социальной стабильности на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.04.2022 года)

В связи с изменением кадрового состава и на основании пункта 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.04.2022 года № 200 «О создании оперативного штаба по мониторингу базовых отраслей экономики в условиях санкций, обеспечению экономической и социальной стабильности на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.04.2022 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 заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 09.08.2022 № 546 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.04.2022 года № 200 «О создании оперативного штаба по мониторингу базовых отраслей экономики в условиях санкций, обеспечению экономической и социальной стабильности на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.04.2022 года)

Состав

оперативного штаба по мониторингу базовых отраслей экономики в условиях санкций, обеспечению экономической и социальной стабильности на территории городского округа Рефтинский

ФИО	Должность
Наталья Борисовна Мельчакова	председатель оперативного штаба, глава городского округа Рефтинский.
Галина Викторовна Маркевич	заместитель председателя оперативного штаба, заместитель главы администрации.
Светлана Николаевна Копылова	секретарь оперативного штаба, старший инспектор отдела по экономике администрации.
Ольга Федоровна Кривоногова	член оперативного штаба, заместитель главы администрации.

Любовь Юрьевна Коновалова	член оперативного штаба, начальник муниципально-правового отдела администрации.
Валентина Васильевна Шенец	член оперативного штаба, начальник финансового отдела администрации.
Татьяна Владимировна Рыкова	член оперативного штаба, заместитель директора МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.
Ольга Михайловна Шелепяткина	член оперативного штаба, главный специалист отдела по экономике администрации.
Светлана Викторовна Сергеева	член оперативного штаба, инспектор по контролю МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.
Светлана Михайловна Ладыгина	член комиссии, директор некоммерческой организации «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства».
Ирина Григорьевна Никитинская	член комиссии, начальник отдела ЖКХ администрации.
Алла Сергеевна Федорова	член комиссии, главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2022 № 549

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 25.11.2020 года № 721 «Об утверждении Положения по оплате труда руководителей муниципальных образовательных

организаций городского округа Рефтинский» (в редакции от 28.07.2022 года)

В целях упорядочения оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести в постановление главы городского округа Рефтинский от 25.11.2021 года № 721 «Об утверждении Положения по оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Рефтинский» (в редакции от 28.07.2022 года) следующие изменения: пункт 4.11. приложения № 1 изложить в новой редакции:

«4.11. Выплаты стимулирующего характера вновь принятым руководителям МОО производятся на основании оценки выполнения установленных целевых показателей эффективности деятельности руководителя МОО начиная с отчетного года, следующего за годом, в котором руководитель МОО назначен на должность.

В случае, если по истечении срока трудового договора работодатель принимает решение повторно заключить трудовой договор с тем же руководителем учреждения на новый срок, то руководитель учреждения не будет считаться вновь принятым.».

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.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2022 № 553

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от

**22.02.2022 года № 113 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в 2022 году в городском округе Рефтинский»
(в редакции от 02.06.2022 года)**

В соответствии с письмом Правительства Свердловской области от 01.08.2022 № 01-01-63/8752 «Об оздоровлении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, летом 2022 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.02.2022 года № 113 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в 2022 году в городском округе Рефтинский» (в редакции от 02.06.2022):

1.1. Изложить подпункт 6.11 пункта 6 в новой редакции «6.11 предусмотреть оплату полной стоимости путевок (за счет средств областного и местного бюджетов) в лагерях с дневным пребыванием детей 61 (человек), в Муниципальном автономном учреждении «Детский загородный оздоровительный лагерь «Искорка» (54 человека) следующим льготным категориям детей:

- детям-сиротам;
- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям-инвалидам;
- детям с ограниченными возможностями здоровья;
- детям - жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- детям, оказавшимся в экстремальных условиях;
- детям - жертвам насилия;
- детям, отбывающим наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;
- детям, находящимся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным поведением (общественно опасным) поведением, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);
- детям, проживающим в малоимущих семьях;
- детям с отклонениями в поведении;
- детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- детям из семей граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и семей без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории постоянного проживания, прибывших в экстренном массовом порядке на территорию Свердловской области».

1.2. Изложить приложение № 3 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.

Главы городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от

Перечень документов для подтверждения льготной категории детей

№	Льготная категория детей	Документ (оригинал и копии)
1.	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем); - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем; - документ, подтверждающий полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
2.	дети из малоимущих семей	- справка, подтверждающая доход малообеспеченной семьи, полученная в Управлении социальной политики по месту регистрации
3.	дети-инвалиды	- справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности
4.	дети с ограниченными возможностями здоровья	- заключение психолого-медико-педагогической комиссии
5.	дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	- удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами
6.	дети, оказавшиеся в экстремальных условиях, дети – жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении, дети, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	- документ, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории, полученный в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
7.	дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	- документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписку пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписки из иных документов, полученные в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области
8.	дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях	- справка установленной формы для детей, вернувшихся из воспитательных колоний или специальных учреждений закрытого типа
9.	дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным поведением (общественно опасным) поведением, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа)	- справка о нахождении обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода от руководителя специального учебно-воспитательного учреждения открытого и закрытого типа
10.	дети из семей граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской	- документ, удостоверяющий личность; - иной документ, подтверждающий прибытие гражданина с территории Украины, Донецкой Народной Республики,

Народной Республики и семей без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории постоянного проживания, прибывших в экстренном массовом порядке на территорию Свердловской области	Луганской Народной Республики
---	-------------------------------

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2022 № 555

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2015 года № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учёта и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 года № 1342 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», Постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2022 года № 320-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 года 648-ПП «О реализации статьи 25 и 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых Постановлений Правительства Свердловской области», на основании пункта 32 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (приложение №1).

2. Признать утратившими силу Постановление главы городского округа Рефтинский:

2.1 от 16.10.2020 года № 619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»;

2.2 от 02.12.2020 года № 735 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.10.2020 года № 619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С. Федорову.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в администрации городского округа Рефтинский, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности администрации городского округа Рефтинский, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Рефтинский (далее – земельные участки)

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие трех и более детей (с учетом особенностей, установленных в статье 2 Закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»), состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее – учет), и получившие извещение о предоставлении земельного участка от администрации городского округа Рефтинский (приложение № 2 к настоящему регламенту), а именно:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений, указанных в пункте 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – Закон № 18-ОЗ), родителями или лицами их замещающими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей, подавшими заявление, указанное в пункте 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, до 1 августа 2018 года;

2) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, из числа:

-граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

-военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

-граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

-граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1

«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

9) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

10) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

11) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

12) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу постановление Правительства Свердловской области от 04.06.2020 № 371-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области», а именно до 22 июня 2020 года;

13) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

14) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

15) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

16) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года (далее – заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Рефтинский при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Рефтинский, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://gosuslugi.ru/314676>, на официальном сайте http://goreftinsky.ru/files/top_menu/uslugi/stroit_izo/39.pdf, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации городского округа Рефтинский, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими администрации городского округа Рефтинский, а также по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Рефтинский должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать

участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, обеспечивающий создание и эксплуатацию федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);
- федеральная нотариальная палата - оператор единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН);
- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;
- Пенсионный фонд Российской Федерации, оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ);
- Министерство социальной политики Свердловской области;
- органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с даты поступления письменного согласия, оформленного согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статей 25 и 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области» (приложение № 1 к настоящему регламенту), (далее – согласие) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления согласия и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента в администрацию городского округа Рефтинский.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет» по адресу: http://goreftinsky.ru/files/top_menu/uslugi/stroit_izo/39.pdf и на Едином портале <http://gosuslugi.ru/314676>.

Администрация городского округа Рефтинский, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителя представляют в администрацию городского округа Рефтинский либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанного в направленном извещении, согласие, документ, удостоверяющий личность, а также следующие документы:

Примерный перечень документов:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющим на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (принятые на учет после 31.07.2018) представляют:

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

копии следующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении (в отношении каждого ребенка);

свидетельство об усыновлении (удочерении) (в отношении каждого ребенка);

свидетельство о заключении брака (при наличии);

свидетельство о расторжении брака (при наличии),

2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) заявители, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ;

4) заявители, указанные в подпунктах 4 - 9 пункта 3 настоящего регламента представляют:

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

удостоверение установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

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

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

6) заявители, указанные в подпункте 12 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

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

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

7) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

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

документ об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;

трудовой договор, подтверждающий факт работы в сельской местности по полученной специальности;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием;

8) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

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

копию свидетельства о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения брака заявителя за пределами Российской Федерации);

9) заявители, указанные в подпункте 15 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

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

копию свидетельств о рождении (усыновлении) детей, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае регистрации смерти матери (отца, супруга заявителя

за пределами Российской Федерации);

решение суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

10) заявители, указанные в подпункте 16 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

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

удостоверение установленного образца.

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

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

18. Согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в администрацию городского округа Рефтинский посредством:

- личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов;

Примечание: в случае, если муниципальная услуга в электронной форме не оказывается на территории муниципального образования, необходимо после слов «в форме электронных документов» добавить слова «при наличии технической возможности».

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная неквалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. (в случае обеспечения возможности представления заявителем документов для их сверки и удостоверения личности заявителя в администрацию городского округа Рефтинский). В случае обращения с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя в течении трех рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

сведения о рождении (при реализации технической возможности);

сведения о смерти (при реализации технической возможности);

сведения о заключении брака (при реализации технической возможности);

сведения о расторжении брака (при реализации технической возможности);

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (при реализации технической возможности);

сведения органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

сведения о нотариальной доверенности (при реализации технической возможности);

сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ;

сведения из федеральной государственной информационной системы ЕГР ЗАГС (далее - ФГИС ЕГР ЗАГС).

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе. В случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов справка, подтверждающая факт установления инвалидности, предоставляется заявителем в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 настоящего регламента.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, 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 Правительства Свердловской области 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или 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, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

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

21. Основанием для отказа в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) согласие не соответствует форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статей 25 и 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области»;

2) предоставленные заявителем согласие и документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) согласие и документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) представленные согласие и документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом, а также нарушены сроки предоставления согласия и документов, указанные в извещении о предоставлении земельного участка);

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

8) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

10) выявление в результате проверки квалифицированной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

Подготовка уведомления об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 40 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утрата заявителем оснований, дающих им право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков;

3) предоставление заявителю в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с их согласия иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

4) выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органов, указанных, при решении вопроса о принятии на учет;

5) выезд на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, имеющих на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности, в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления информации, подтверждающей факт установления инвалидности, взимание платы не предусматривает.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский не должен превышать 15 минут.

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

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

27. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если согласие и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Рефтинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии согласия. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский.

29. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Примечание: в случае, если муниципальная услуга в электронной форме не оказывается на территории муниципального образования, необходимо после слов «информационно-коммуникационных технологий» добавить слова «при наличии технической

возможности».

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя;

Примечание: при описании данного показателя необходимо указать либо на возможность указанной процедуры, либо включить текст следующего содержания: «Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений»;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Рефтинский;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Рефтинский осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме согласия;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Рефтинский.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, либо после направления обращения в электронном виде – необходимо представление документов для их сверки и

удостоверения личности заявителя).

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

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

1) прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

На Едином портале и на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации городского округа Рефтинский о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

**Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,
для подачи запроса**

Запись на прием в администрацию городского округа Рефтинский не предусмотрена. Передача на регистрацию документов осуществляется в рабочие часы администрации городского округа Рефтинский.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»).

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной

системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта администрации городского округа Рефтинский;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»)

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»).

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

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

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку

«при реализации технической возможности»)

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий)

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

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей к Единому portalу.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения администрации городского округа Рефтинский, режиме работы и контактных телефонах;

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация городского округа Рефтинский, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе администрацией городского округа Рефтинский в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» соответствующую запись.

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

Принятое заявление специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на

копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Рефтинский, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в администрацию городского округа Рефтинский документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация городского округа Рефтинский при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Рефтинский осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Рефтинский.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в администрацию городского округа Рефтинский на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в администрацию городского округа Рефтинский соответствующую информацию по истечении указанного срока;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от администрации городского округа Рефтинский до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности администрация городского округа Рефтинский направляет специалисту многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае администрацией городского округа Рефтинский в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

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

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

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром

предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Рефтинский осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Рефтинский.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении согласия и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация входящих документов осуществляет:

сверку поступивших согласия и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в системе, предусмотренной в органе местного самоуправления Свердловской области);

направление зарегистрированного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Рефтинский в течение одного дня с момента поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с согласием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том,

что:

- согласие оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,
 - документы не исполнены карандашом,
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;
- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- направляет зарегистрированное согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Администрации городского округа Рефтинский в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме согласия и документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 60 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие согласия и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

Направление уведомления об отказе в приеме согласия и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 60 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация согласия с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера согласно и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

47. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

48. 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.

49. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит

предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу согласия и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у лица, подавшего согласие от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист администрации городского округа Рефтинский обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, уполномоченными на его согласование и подписание.

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

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме согласия и документов, принятого в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов

предоставления муниципальной услуги.

60. Специалист администрации городского округа Рефтинский в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов в следующем порядке:

1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов проставление отметки о верности копии;

2) подготовка акта приема-передачи копии решения для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) передача документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом указанном заявителем.

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

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов (наименование уполномоченного органа местного самоуправления).

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов (наименование уполномоченного органа местного

самоуправления), в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма администрации городского округа Рефтинский об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации городского округа Рефтинский, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.).

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

74. Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений и документов и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации городского округа Рефтинский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа Рефтинский нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Рефтинский при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Рефтинский, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Рефтинский, в письменной

форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

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

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

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

79. Администрация городского округа Рефтинский, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://digital.midural.ru/>);

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра

**предоставления государственных и муниципальных услуг, работников
многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных
услуг:**

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

Приложение № 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

СОГЛАСИЕ

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

В _____
(наименование уполномоченного органа государственной власти
Свердловской области или органа местного самоуправления
муниципального образования, расположенного на территории
Свердловской области)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (страховой номер индивидуального лицевого счета
(далее – СНИЛС), дата рождения)

_____ (наименование и
реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон,
адрес электронной почты)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (СНИЛС, дата рождения)

_____ (наименование и
реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон,
адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 39⁵ Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», на основании подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещения о предоставлении земельного участка выражаю (выражаем) согласие на предоставление мне (нам) в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. метров, _____ местоположение: _____, в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Сведения о детях¹:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка. В случае непредставления свидетельства о рождении ребенка необходимо указать полное наименование органа записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), которым произведена государственная регистрация рождения, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

2. _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка. В случае непредставления свидетельства о рождении ребенка необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

3. _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка. В случае непредставления свидетельства о рождении ребенка необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

Сведения о членах семьи, имеющих в своем составе инвалидов²:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения инвалида, СНИЛС, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность. В случае непредставления свидетельства о рождении ребенка-инвалида необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

2. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, наименование)

и реквизиты документа, удостоверяющего личность. В случае непредставления документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом, необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения, иного акта гражданского состояния, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

Сведения о документах, подтверждающих нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1. _____
(наименование, реквизиты)

Сведения о заключении (расторжении) брака:

1. _____
(заполняется в случае непредставления документов, подтверждающих заключение (расторжение) брака, с указанием полного наименования органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация, номера записи регистрации и даты ее составления)

Сведения о документах, подтверждающих смену фамилии, имени или отчества, с указанием таких фамилии, имени или отчества до их изменения и после:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)). В случае непредставления документов, подтверждающих смену фамилии, имени или отчества, необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

Подтверждаю (подтверждаем), что до даты подачи настоящего согласия мной (нами) не реализовано право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю (подтверждаем) полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю (не возражаем) в проведении проверки, представленных мной (нами) сведений, а также обработки моих (наших) персональных данных и персональных данных представляемых мною (нами) лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К настоящему согласию прилагаются следующие документы:

1. _____
(порядковый номер, наименование и реквизиты документа)

2. _____

« ____ » _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

¹ Заполняется гражданами, имеющими на день подачи настоящего согласия трех и более детей.

² Заполняется членами семьи, имеющей в своем составе инвалида, состоящими на

учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием на степень родства с инвалидом, членом такой семьи.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

_____ (изображение герба (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти Свердловской области или органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области)

_____ (справочные данные об уполномоченном органе государственной власти Свердловской области или органе местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (почтовый адрес, номер телефона, номер факса и другие сведения))

_____ № _____ (дата документа) (номер документа)

Извещение

о предоставлении земельного участка

В целях реализации статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» _____ (наименование уполномоченного органа)

Вам предлагается к предоставлению в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, предназначенный для индивидуального жилищного строительства. Для определения точного местоположения земельного участка рекомендуется использовать публичную кадастровую карту Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (<https://pkk.rosreestr.ru/>).

Для предоставления земельного участка Вам необходимо в срок до _____

(дата оформляется словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца - арабскими цифрами, месяц - словом в соответствующем падеже, год - арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения)

Представить в _____ (наименование уполномоченного органа)

по адресу: _____,

(указывается адрес уполномоченного органа, время приема документов) через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сведения о времени работы офисов и их местоположении размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc66.ru) (2):

1) письменное согласие на предоставление в собственность бесплатно указанного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) _____, (указываются наименования документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным органом)

а также оригиналы для сверки.

Ознакомиться с процедурой предоставления земельных участков можно на сайте _____.

(наименование уполномоченного органа, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефон для справок)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

1 Указывается в случае приема документов в уполномоченном органе, направившем извещение.

2 Указывается в случае, если нормативными правовыми актами в сфере предоставления государственной или муниципальной услуги предусмотрена возможность приема документов в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2022 № 556

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2020 года № 41 «Об утверждении Положения о комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и состава комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от 02.02.2022 года)

В связи с изменением кадрового состава

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2020 года № 41 «Об утверждении Положения о комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и состава комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от 02.02.2022 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 12.08.2022 года № 556 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2020 года № 41 «Об утверждении Положения о комиссии городского округа Рефтинский по

предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и состава комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от 02.02.2022 года)

СОСТАВ

комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

1. Наталья Борисовна Мельчакова – глава городского округа Рефтинский, председатель комиссии;

2. Анзор Умарович Алтимиров – начальник 59-го Пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области, заместитель председателя комиссии;

3. Ксения Сергеевна Ноговицына – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Галина Викторовна Маркевич – заместитель главы администрации;

2. Ольга Федоровна Кривоногова - заместитель главы администрации;

3. Татьяна Анатольевна Мамедова – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;

4. Иван Анатольевич Горбатенко – заместитель начальника 61 пожарно-спасательной части Федерального государственного казённого учреждения «59 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области»;

5. Виктор Викторович Грицаенко – начальник 7 отряда Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по Свердловской области (договорной)»;

6. Алексей Александрович Золотов – директор ОСП «Рефтинская ГРЭС» АО «Кузбассэнерго» (по согласованию);

7. Александр Леонидович Засыпкин – генеральный директор ОАО «Птицефабрика «Рефтинская» (по согласованию);

8. Андрей Александрович Седько – исполняющий обязанности управляющего Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (по согласованию);

9. Владимир Николаевич Цыпкин – директор Муниципального Унитарного Объединенного Предприятия «Рефтинское» городского округа Рефтинский (по согласованию);

10. Владимир Валерьевич Корнилов – подполковник полиции, заместитель начальника полиции Межмуниципального отдела МВД РФ «Асбестовский» по ООП;

11. Анжелика Борисовна Шлыкова – главный врач Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Рефтинская городская больница» (по согласованию);

12. Лариса Павловна Зверовщикова – директор Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»;

13. Мурад Мусаевич Исаев – начальник ОНД и ПР Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области подполковник внутренней службы (по согласованию);

14. Николай Александрович Волков – главный специалист Государственного казённого учреждения Свердловской области «Сухоложское лесничество» (по согласованию).

**Отдел по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ!**

**Извещение населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных
участков**

В рамках обязательной информированности населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно статье 39.18. Земельного кодекса РФ, администрация городского округа Рефтинский извещает о том, что подлежат предоставлению гражданам в аренду земельные участки:

1) с кадастровым номером 66:69:0101002:139, площадью 478,0 кв. м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, Коллективный сад РефтГРЭС 8, дом 13;

2) с кадастровым номером 66:69:0101002:140, площадью 441,0 кв. м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, Коллективный сад РефтГРЭС 8, дом 14;

3) в кадастровом квартале 66:34:0201001, площадью 385,0 кв. м, категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества Заречный, земельный участок № 149.

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка обращаться по адресу: Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Гагарина, № 10, кабинет 118. Рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов. Телефоны для справок: 8(34365)3-50-01 (доб. 127).

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

- на бумажном носителе при личном или письменном обращении по адресу: 624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Гагарина, № 10, кабинет 118;

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

**Отдел по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ!**

**Извещение населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных
участков**

В рамках обязательной информированности населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно статье 39.18. Земельного кодекса РФ, администрация городского округа Рефтинский извещает о том, что подлежат предоставлению гражданам в аренду земельные участки:

1) с кадастровым номером 66:69:0101002:81, площадью 710,0 кв. м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, Коллективный сад № 1, дом 19;

2) в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 390,0 кв. м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества Ласточка, земельный участок № 162.

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка обращаться по адресу: Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Гагарина, № 10, кабинет 118. Рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов. Телефоны для справок: 8(34365)3-50-01 (доб. 127).

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

- на бумажном носителе при личном или письменном обращении по адресу: 624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Гагарина, № 10, кабинет 118;

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

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

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

Памятка туристу. Чума и ее профилактика

Чума – природно-очаговая инфекция, которой болеют люди и животные, переносчиками являются блохи, паразитирующие на грызунах и других животных.

Страны, в которых в 2015-2018 г. зарегистрировано данное заболевание:

Африка: Демократическая Республика Конго, Мадагаскар, Танзания, Уганда. **Азия:** Китай, Монголия. **Американский регион:** Перу, Боливия, США.

Источники инфекции – больные животные и больной человек. Естественная инфицированность чумой выявлена почти у 250 видов животных, среди которых имеются представители 8 отрядов класса Млекопитающих. Основными носителями в природных очагах чумы являются: в Евразии – сурки, суслики, песчанки, полевки, пищухи, крысы; в Северной Америке – суслики, луговые собачки, хомяки, полевки; в Южной Америке – хомяки, кролики, морские свинки, опоссумы; в Северной и Западной Африке - песчанки и крысы; в Южной Африке – многососковая и другие виды крыс, песчанки; в Тропической Африке – крысы. Переносчиками чумы являются эктопаразиты животных и человека (блохи, иксодовые и гамазовые клещи).

Чрезвычайную опасность для людей представляют больные чумой сельскохозяйственные и дикие промысловые животные (верблюды, сурки, зайцеобразные, лисы и др.), а также сырье животного происхождения (мясо, субпродукты, шкуры, кожа, шерсть).

Продолжительность инкубационного периода легочной, септической формами чумы – 1–3 суток, бубонной чумы 3–6 суток, в исключительных случаях, при заражении вакцинированных, инкубационный период может увеличиться до 8–10 суток.

Для чумы характерны: внезапное начало, резкий подъем температуры (до 39°C и выше), слабость, головная и мышечные боли, тошнота, рвота, бред. На фоне интоксикации развивается сердечная недостаточность. Различают: бубонную, кожную, септическую, легочную и кишечную формы чумы. Чаще всего наблюдается бубонная, затем легочная, септическая и редко – кишечная и кожная формы заболевания. Летальность зависит от клинической формы, срока начала лечения и составляет от 10 до 50 %

При появлении указанных признаков заболевания необходимо немедленно обратиться к врачу.

Как предупредить заболевание чумой?

✦ Путешествуя вне благополучных территорий распространения Чумы (командировки, турпоходы и т.д.) необходима заблаговременная иммунизация людей против чумы (за 15-20 дней до выезда).

✦ Не охотиться на животных, особенно грызунов, в местности, где имеются случаи заболевания чумой. Избегать прямого контакта с мелкими млекопитающими (суслики, мыши и т.п.).

✦ Не разбивать лагерь вблизи нор и колоний грызунов.

✦ Контролировать санитарное состояние места, где Вы проживаете: территория должна быть очищена от мусора, соломы, хозяйственных отходов, должна проводиться систематическая очистка выгребных ям.

✦ На близлежащей к месту проживанию территории не должно быть трупов животных.

✦ Не ходить по открытой местности в легкой обуви или босиком.

✦ Не допускать попадания на тело и под одежду блох и клещей всеми доступными способами.

✦ Хранить продукты только в плотно закрытых ёмкостях, чтобы лишить грызунов пищи.

✦ Соблюдать меры личной гигиены: тщательно мыть руки перед едой, употреблять в пищу доброкачественную кипячёную или бутилированную воду, хорошо вымытые овощи и фрукты, а также содержать в чистоте жилые помещения.

Будьте осторожны и бдительны!

И.о Главного врача Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» А.П. Елькина

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

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

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

Члены редсовета: С.А. Нестеренко.

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

Адрес редакции и издателя: 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10. Номер подписан в печать 14.08.2022 г..Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №44