



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

# «РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№41 (736) 24 октября 2022 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

---

**Уважаемые тренеры, преподаватели физической культуры и заслуженные ветераны спорта городского округа Рефтинский! Поздравляем вас с праздником –Днём тренера!**

Благодаря вашим усилиям и мастерству открываются новые имена великих спортсменов. Совершенствуя подходы к занятиям и пропагандируя здоровый образ жизни, вы мотивируете жителей нашего посёлка заниматься физической культурой и спортом, помогаете спортсменам вырабатывать упорство и волю к победе.

В городском округе Рефтинский сложились хорошие спортивные традиции, и отрадно, что с каждым годом всё больше людей, особенно молодёжи, проявляет интерес к занятиям спортом. И это всё ваша заслуга, дорогие наши тренеры!

Желаем вам и вашим воспитанникам успехов в соревнованиях, покорения новых рубежей, достижения новых высот и раскрытия новых возможностей. Здоровья, высокого жизненного тонуса и неиссякаемой энергии.

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова  
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков**

**Уважаемые работники и ветераны автомобильного и пассажирского транспорта!  
От всей души поздравляем вас с профессиональным праздником!**

Ваша профессия - особая, со своей романтикой и традициями. Вместе с тем, это очень напряжённый, рискованный труд, требующий ежедневного проявления выдержки, настойчивости и терпения, высокой эмоциональной самоотдачи. Ваша сплочённая, грамотная работа, организованность и дисциплинированность являются залогом надёжной и бесперебойной работы всех отраслей экономики и социальной сферы нашего посёлка в любое время года.

Выражаем искреннюю благодарность за напряжённый и ответственный труд ветеранам, водителям и всем специалистам, чьим трудом обеспечивается ежедневный выход транспорта на линию.

Наша жизнь - непрерывное движение, и все мы связаны с транспортом и дорогой. Этот праздник объединяет профессионалов и любителей. Вы водите разные машины, но все вы на одной дороге.

Искренне желаем всем автомобилистам крепкого здоровья, семейного благополучия, взаимопонимания и взаимоуважения в пути, надёжной техники и неизменной удачи на дорогах!

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова  
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков**

**Подключите свой дом к газу!**

На территории городского округа Рефтинский по состоянию на 15 октября 2022 года подано 45 заявок на подключение к сетям газоснабжения в рамках реализации программы догазификации в Свердловской области. Из них к сетям подключен 1 дом, заключен 41 договор на строительство сетей, а 3 заявки находятся в стадии рассмотрения.

До конца года планируется осуществить подключение ещё 4 домовладений. Основное строительство сетей газоснабжения и подключение абонентов будет проводиться в 2023 году.

Администрация городского округа Рефтинский рекомендует воспользоваться возможностью бесплатного строительства сетей и подключения Вашего домовладения к сетям газоснабжения путем подачи заявки на имя Единого оператора газификации или регионального оператора газификации на заключение договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сети газораспределения.

На официальном сайте администрации раздел «Технологическое присоединение» дополнен подразделом «Догазификация» (перейти на сайт можно по QR-коду), где размещена полезная информация по данной теме.



Заявку на подключение можно подать:

- через официальный портал Единого оператора газификации РФ «Соцгаз.РФ» <https://connectgas.ru>;
- через официальный портал «Госуслуги»;
- лично в Асбестовском участке по эксплуатации газового хозяйства АО «Газпром газораспределение Екатеринбург»: г. Асбест, ул. Ладыженского, 25 тел. 8 (34365) 2-20-56.

**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 Российской Федерации, администрация городского округа Рефтинский извещает о том, что подлежат предоставлению гражданам в аренду земельные участки:

1) в кадастровом квартале 66:34:0201001, площадью 1238,0 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 (при условии перевода земельного участка в земли сельскохозяйственного назначения на основании распоряжения Правительства Свердловской области), расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества Заречный 2, земельный участок № 10;

2) в кадастровом квартале 66:34:0201001, площадью 986,0 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 (при условии перевода земельного участка в земли сельскохозяйственного назначения на основании распоряжения Правительства Свердловской области), расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества Заречный, земельный участок № 156.

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](mailto:reft@goreftinsky.ru).

**Дума городского округа Рефтинский  
ИНФОРМИРУЕТ!  
ИЗВЕЩЕНИЕ**

25 октября 2022 года в 14.00 часов в кабинете Председателя Думы городского округа Рефтинский по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, 10, каб. 321 состоится очередное заседание Думы городского округа Рефтинский 7 созыва.

**Повестка дня (проект):**

1. О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 14 сентября 2021 года № 347 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории городского округа Рефтинский» (с изменениями от 22.02.2022 года).

Докладчик: Федорова А.С. – главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

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

Докладчик: Федорова А.С. – главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

3. О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 5 созыва от 28.08.2012 года № 39 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления ежегодных отчётов главы городского округа Рефтинский».

Докладчик: Пасынков А.В. – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

4. О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 24.11.2015 года № 273 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Рефтинский».

Докладчик: Пасынков А.В. – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

**Председатель Думы А.В. Пасынков**

## **Контрольный орган городского округа Рефтинский ИНФОРМИРУЕТ!**

### **Отчёт**

#### **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 ДО ДЮСШ «Олимп» городского округа Рефтинский»

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт 7 раздела 1 Плана работы контрольного органа городского округа Рефтинский на 2022 год, распоряжения председателя контрольного органа городского округа Рефтинский от 28.07.2022 №21, от 07.09.2022 №24.

2. Объекты контрольного мероприятия: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский (далее – МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»); администрация городского округа Рефтинский (далее – администрация).

3. Предмет контрольного мероприятия: деятельность МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» по использованию субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в 2021 году; использование муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУ ДО ДЮСШ «Олимп».

4. Проверяемый период деятельности: 2021 год.

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с 15.08.2022 года по 23.09.2022 года.

6. Цель контрольного мероприятия: анализ 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 ДО ДЮСШ «Олимп».

7. Вопросы контрольного мероприятия:

1) Нормативная правовая база, регулирующая порядок предоставления МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания; порядок и условия использования субсидии в соответствии с Соглашениями, заключенными с Учредителем.

2) Анализ исполнения плана ФХД за 2021 год; правомерность осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд Учреждения.

3) Оценка эффективности использования средств местного бюджета на выполнение муниципального задания с учетом достижения Учреждением показателей объема и качества, установленных муниципальным заданием.

4) Анализ полноты и достоверности отчетности об использовании субсидии на выполнение муниципального задания за 2021 год.

5) Проверка обеспечения сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»; правомерность совершения сделок с данным имуществом.

6) Порядок оказания Учреждением платных услуг (работ), разрешенных Уставом; соответствие платных услуг (работ), фактически оказываемых МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» перечню видов услуг, утвержденному Учредителем (Уставом).

7) Правомерность использования средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено.

8.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» осуществлялось в рамках мероприятия 2.3. «Организация предоставления

дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский» до 2024 года» утверждена постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 № 957 (ред. от 30.12.2021, далее – муниципальная программа), объем расходов местного бюджета на 2021 год – **17 999 537,00** рублей.

Решением Думы городского округа Рефтинский от 17.12.2020 № 301 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» (в ред. от 24.12.2021) сумма плановых назначений 2021 года на реализацию мероприятий подпрограммы «Качество образования как основа благополучия» утверждена в размере **17 999 537,00** рублей – субсидии на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг МАУ ДО ДЮСШ «Олимп». Муниципальное задание МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» на 2021 год утверждено постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.01.2021 № 47.

В соответствии с пунктом 16 Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.10.2014 № 959 (в ред. от 11.01.2019, далее – *Порядок формирования муниципального задания*) администрацией и МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» заключено Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания от 26.01.2021 №10 сроком на три года (далее – *Соглашение*), в том числе на 2021 год – **17 999 537,00** рублей.

В соответствии с пунктом 11 Порядка формирования муниципального задания размер субсидии МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» администрацией определен на основании Порядка расчета нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальными учреждениями, учредителем которых является администрация утвержден постановлением главы городского округа Рефтинский от 30.12.2014 № 1161 (далее – *Порядок расчета нормативных затрат*), Методических рекомендации по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Рефтинский утверждены постановлением главы городского округа Рефтинский от 05.12.2014 № 1085 (далее – *Методические рекомендации*).

Проверкой расчетов нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» на 2021 год установлено: плановые затраты по КОСГУ 222 «Транспортные услуги», учитываемые в составе затрат, непосредственно связанных с процессом оказания муниципальных услуг, рассчитаны в сумме 21 785,98 рублей, но в план ФХД расходы на КОСГУ 222 по муниципальному заданию не включены.

Перечисление субсидии осуществлялось администрацией с отступлением от пункта 3.1 Соглашения: основная часть месячного объема субсидии перечислялась до 15 числа месяца, следующего за отчетным, остальные средства перечислялись отдельными платежами в течение месяца (в соответствии с кассовым планом), **то есть после установленного срока**. Объем финансирования из местного бюджета на выполнение муниципального задания МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» по Соглашению на 2021 год составил **16 851 697,27** рублей (93,6% плановых назначений), **задолженность администрации** на 01.01.2022 года по субсидии 2021 года – **1 147 839,73** рублей. Срок действия Соглашения – до **31.12.2021 года** (пункт 6.1. Соглашения). **Задолженность администрации (ГРБС)**, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении МАУ ДО ДЮСШ «Олимп», в сумме **1 147 839,73** рублей на 01.01.2022 года возникла в результате неисполнения ГРБС обязательств по перечислению денежных средств в рамках заключенного Соглашения о предоставлении субсидии из местного бюджета.

**8.2.** План ФХД на 2021 год утвержден директором МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» 26.01.2021 года по согласованию с Наблюдательным советом (с изменениями от 29.12.2021 года), показатели плана ФХД в части субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания утверждены: поступления – 18 261 488,63 рублей (в том числе возврат дебиторской задолженности ФСС – 261 951,63 рублей), выплаты – 18 261 488,63 рублей, в том числе: оплата труда – 11 275 918,44 рублей; социальные выплаты – 132 670,96 рублей; взносы по обязательному соцстрахованию на выплаты по оплате труда – 3 383 215,29 рублей; расходы на закупку товаров (работ, услуг) – 3 469 683,94 рублей. Анализом исполнения плана ФХД в части поступлений и выплат за счет субсидии местного бюджета на обеспечение выполнения муниципального задания, установлено (Таблица 1).

Анализ исполнения плана ФХД  
за счет субсидии на выполнение муниципального задания

Таблица 1  
(руб.)

Наименование показателя	2021 год		Отклонения от плана ФХД	
	План ФХД	Исполнено	Сумма	% исполнения
1	2	3	4	5
<b>Поступления всего, в т. ч.</b>	<b>18 261 488,63</b>	<b>17 113 648,90</b>	<b>1 147 839,73</b>	<b>93,71</b>
Возврат дебиторской задолж. ФСС	261 951,63	261 951,63	0,00	100,00
Субсидии на муниципальное задание	17 999 537,00	16 851 697,27	1 147 839,73	93,62
<b>Выплаты всего, в т. ч.:</b>	<b>18 261 488,63</b>	<b>17 113 648,90</b>	<b>1 147 839,73</b>	<b>93,62</b>
Заработная плата	11 209 029,52	11 158 226,77	50 802,76	99,55
Начисления на выплаты по оплате труда	3 383 215,29	3 068 785,81	314 429,48	90,71
Соц. выплаты (пособия по б/л, выходн.пос.1 мес.)	66 888,92	66 888,92	0,00	100,00
Соц. выплаты (выходн.пос.2 и 3 мес.)	132 670,96	132 670,96	0,00	100,00
Закупка ТРУ, всего	3 469 683,94	2 687 076,44	782 607,50	77,44
Услуги связи	40 560,00	37 213,73	3 346,27	91,75
Транспортные услуги	0,00	0,00	-	-
Коммунальные услуги, всего, в т. ч.	1 269 611,70	1 051 196,33	218 415,37	82,80
- закупка энергетических ресурсов	1 095 585,19	924 737,37	170 847,82	84,40
Работы, услуги по содержанию имущества	172 263,87	153 912,17	18 351,70	89,35
Прочие работы, услуги	1 393 633,78	1 389 263,78	4 370,00	99,69
Услуги д/целей капитал. вложений	538 124,16	0,00	538 124,16	0,00
Увеличение стоимости ОС	33 200,00	33 200,00	0,00	100,00
Увеличение стоимости материальных запасов	22 290,43	22 290,43	0,00	100,00

Проверкой наличия и причин образования **дебиторской и кредиторской задолженности** Учреждения по обязательствам за счет субсидии, установлено, что просроченная кредиторская задолженность на отчетные даты не числилась. Дебиторская и кредиторская задолженность подтверждена данными регистров бухгалтерского учета и отражена в отчетных формах за 2021 год.

*Наличие утвержденного плана закупок, исполнение плана закупок.*

В проверяемом периоде МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» закупки товаров, работ, услуг осуществлялись в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». План закупки товаров (работ, услуг) на 2021 год (далее – план закупки) сформирован в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (в ред. от 07.11.2020), утвержден 26.01.2021 года директором (ред. от 25.04.2022, размещен в ЕИС 04.05.2022). По информации ЕИС, отчетным данным закупки в 2021 году проведены в соответствии с планом. Экономия в результате применения конкурентных способов – 1 969 949,04 рублей (по субсидии на муниципальное задание – 1 909 504,80 рублей).

**Проверкой расходования средств местного бюджета на заработную плату работников МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» установлено.**

Штатные расписания на 2021 год утверждены приказами директора МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» (разделение по источникам финансирования отсутствует), согласованы главой городского округа Рефтинский, начальником отдела образования администрации городского округа Рефтинский.

Тарификационные списки педагогического персонала утверждены приказами директора на соответствующий учебный год (на 2020-2021 год, на 2021-2022 год) с распределением часов учебной нагрузки по ставкам тренеров-преподавателей.

Согласно штатным расстановкам в 2021 году в Учреждении числились вакантные ставки: на 01.01.2021 года – 2,0 ставки (с февраля ставки дворника, рабочего по обслуживанию производственных бань заняты); на 01.06.2021 года и на 01.10.2021 года – 1,0 ставка администратора Центра тестирования. Приказом директора от 01.06.2021 №37-лс с 01.06.2021 года до закрытия вакансии 0,5 ставки администратора распределены на инструктора-методиста Центра тестирования (плановый ФОТ по вакантным 0,5 ставкам администратора Центра тестирования за июнь-декабрь 2021 года – 105 929,38 рублей).

Плановый ФОТ на 2021 год по штатным расписаниям – 12 531 782,09 рублей (все источники финансирования), из них стимулирующая часть – 2 917 510,88 рублей (23,3% от ФОТ). Фактически начисленный ФОТ за 2021 год составил в сумме 11 996 485,96 рублей, в том числе: по КФО-4 – 11 158 266,77 рублей (утвержден ПФХД – 11 209 029,52 рублей), из них стимулирующие выплаты – 2 930 131,92 рублей (26,3% от ФОТ); по КФО-2 – 838 219,19 рублей (утвержден ПФХД – 1 455 405,86 рублей), из них стимулирующие выплаты – 496 449,36 рублей или 59,2%. Стимулирующие выплаты за 2021 год фактически составили 28,6% от ФОТ по всем источникам финансирования, что превысило плановую долю стимулирующих выплат – 23,3% (по штатным расписаниям).

При выборочной проверке законности начисления заработной платы, в том числе выплат стимулирующего характера установлено.

Вопросы оплаты труда работников Учреждения регулировались:

- Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский, утвержденным приказом директора МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» от 29.08.2019 №266 (в ред. от 06.10.2021 №240, далее – *Положение об оплате труда МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»*);

- Коллективным договором на 2018-2020 гг. (принят 05.04.2018 года, согласован с первичной профсоюзной организацией, действовал в 2021 году);

- Положением о материальной помощи работникам МБДОУ ДОД ДЮСШ «Олимп» от 05.11.2014 года (согласовано с профкомом первичной профсоюзной организации);

- Положением об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части выплат фонда оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский (утверждено директором 29.08.2019 года, согласовано с Общим собрание трудового коллектива, протокол №3 от 27.08.2019 года).

Пунктом 61 Положения об оплате труда МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» предусмотрены следующие *выплаты стимулирующего характера*: за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы (выслугу лет), премиальные выплаты по итогам работы.

Пунктом 63 Положения об оплате труда МАУ ДО ДЮСШ «Олимп», в целях поощрения за достигнутые успехи, профессионализм, личный вклад в работу коллектива предусмотрено *единовременное премирование* работников, в соответствии с показателями. Положение об экспертной комиссии утверждено директором 29.08.2019 года, принято на собрании трудового коллектива МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» от 27.08.2019 года, протокол № 3.

При выборочной проверке протоколов заседания экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАУ ДО ДЮСШ «Олимп», сводных оценочных листов, листов самооценки установлено: комиссией утверждались сводные оценочные листы педагогических работников, в листах самооценки некоторых работников отсутствуют личные подписи, листы самооценки заместителей директора согласованы директором без участия комиссии.

Оплата труда руководителя, заместителей руководителя.

В соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.11.2020 № 721 «Об утверждении Положения по оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Рефтинский», директору Учреждения распоряжениями главы устанавливались: размер должностного оклада, стимулирующая выплата за счет средств от иной приносящей доход деятельности, выплата стимулирующего характера на квартал (месяц) на основании протоколов комиссии по определению оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций. Фактов необоснованного начисления заработной платы, доплат и надбавок директору МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» за 2021 год не выявлено.

Заместителю директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) в период с января по август 2021 года должностной оклад установлен в размере **42 357,60** рублей, что не соответствует ограничениям, установленным *пунктом 42 Положения об оплате труда МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» (на 20%-30% ниже должностного оклада директора)*. В результате чего, за счет субсидии на выполнение муниципального задания заместителю директора по АХЧ **необоснованно начислена и выплачена заработная плата – 66 300,39** рублей (КОСГУ 211), начисления на ФОТ 30,2% – **20 022,72** рублей (КОСГУ 213). Пояснения директора МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» к акту прилагаются.

В 2021 году заместителю директора по АХЧ за счет субсидии на выполнение муниципального задания выплачивались стимулирующие выплаты за ведение платной деятельности, что противоречит условиям *Соглашения, Порядка расчета нормативных затрат, Методических рекомендаций*, согласно которым в расчет нормативных затрат не входят затраты, связанные с реализацией платных услуг.

В соответствии с **пунктом 1 статьи 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации** (далее – БК РФ) использование субсидии на выполнение муниципального задания в сумме **42 502,24** рублей на выплату стимулирующих выплат **за осуществление платных услуг** квалифицируется как **нецелевое использование бюджетных средств**. Административная ответственность за нецелевое использование бюджетных средств предусмотрена *статьей 15.14 КоАП РФ*.

Проверкой выявлено, что заместителю директора по АХЧ стимулирующие выплаты за один показатель/критерий деятельности *«выполнение работы по приносящей доход деятельности»* установлены и за счет субсидии, и за счет приносящей доход деятельности: **за счет средств от приносящей доход деятельности** по приказу директора от 30.12.2020 № 223 (пункт 1.4) заместителю директора по АХЧ установлена и выплачивалась ежемесячная доплата (5% от заработанной суммы в отчетном месяце).

Оплата коммунальных услуг.

Кассовые расходы по КОСГУ 223 «Коммунальные услуги» за счет субсидии на муниципальное задание составили 1 051 196,33 рублей, за счет иной приносящей доход деятельности – 415 175,03 рублей. Доля расходов на оплату коммунальных услуг за счет субсидии на муниципальное задание – 71,7%, что соответствует доле субсидий в общем объеме поступлений, ПФХД.

**8.3.** Оценкой эффективности использования средств местного бюджета на выполнение муниципального задания с учетом достижения Учреждением показателей объема и качества, установленных муниципальным заданием, установлено. Отклонений показателей объема услуг, превышающих допустимое (возможное) значение, установленное муниципальным

заданием в размере 10%, не выявлено. Использование субсидии на выполнение муниципального задания в целом оценивается как эффективное: обязательства по Соглашению Учреждением выполнены; показатели качества и объема муниципального задания достигнуты; нарушения и замечания, выявленные в ходе настоящей проверки, не повлияли на выполнение муниципального задания.

**8.4.** Анализом полноты и достоверности отчетности об использовании субсидии на выполнение муниципального задания за 2021 год нарушений не выявлено. Показатели отчетных форм подтверждены данными бухгалтерского учета, сведения размещены на официальном сайте Учреждения, на сайте bus.gov.ru.

**8.5.** Проверкой обеспечения сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»; правомерности совершения сделок с данным имуществом установлено, что ведение Реестра муниципального имущества осуществлялось держателем Реестра (администрацией) с нарушениями Порядка формирования и ведения Реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.11.2018 № 792 (далее – *Порядок ведения Реестра имущества*):

- в нарушение пункта 2.2. Главы 2, пункта 3 Главы 3 Порядка ведения Реестра имущества в графе 7 «Сведения о регистрации вещного права» отсутствуют реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на объекты движимого имущества МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» (на 18 объектов – на 01.01.2021 года; на 19 объектов – на 01.01.2022 года).

При проверке наличия утвержденного собственником МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» перечня **особо ценного движимого имущества** (далее – ОЦДИ) на 2021 год установлено, что в нарушение пункта 7 Порядка определения видов и перечня имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 № 1200, перечень ОЦДИ до настоящего времени администрацией не актуализирован.

В ходе годовой инвентаризации активов и обязательств 2021 года выявлен не используемый объект основных средств, пригодный к эксплуатации, требующий установки – *табло спортивное* балансовой стоимостью 778 000,00 рублей (счёт 4.101.24). В ноябре 2021 года проведена реклассификация объекта основных средств: стоимость табло отнесена на счет 4.106.21 «Вложения в основные средства – особо ценное имущество». Электромонтажные работы по установке табло произведены в декабре 2021 года (договор с ЗАО «РЕФТЭЛЕКТРОМОНТАЖ», акт о приемке выполненных работ № 1 от 30.12.2021 года). Объект основных средств *табло спортивное* балансовой стоимостью 1 800 275,20 рублей учитывается на счете 4.101.24 с июля 2022 года. В ходе проверки установлено, что табло установлено в границах спортивного ядра (ул. Молодежная, 2А), находится в исправном техническом состоянии, используется по назначению.

Операции по поступлению и списанию объектов основных средств отражены в регистрах бухгалтерского учета, отчетных формах своевременно, в полном объеме. Списание основных средств производилось на основании постановлений главы городского округа Рефтинский.

В нарушение пункта 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» при списании ГСМ, приобретенного для работы трактора (уборка территории), снегохода (подготовка лыжной трассы), использовалась форма № ЭСМ-3 «Рапорт о работе строительной машины (механизма)», которая согласно Постановлению Госкомстата РФ от 28.11.1997 №78, применяется в специализированных организациях для учета работы строительной машины (механизма) при начислении заработной платы обслуживающему персоналу при почасовой оплате. Применение формы № ЭСМ-3 Учетной политикой не предусмотрено. В нарушение статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 №

402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункта 4.3. Учетной политики нормы расхода ГСМ приказом директора не утверждены. В отсутствие утвержденных норм расхода, по первичным документам несоответствующей формы в 2021 году списано ГСМ на сумму **5 779,34** рублей (КФО-4).

В ходе проверки запрошены карточки (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206), установлено: материально ответственным лицом – заместителем директора по АХЧ данная форма не велась.

В Учреждении **не разработаны и не утверждены** 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. При разработке норм следует руководствоваться Методическими рекомендациями "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) (далее – Рекомендации N 190/л).

Проверкой правомерности совершения сделок с муниципальным имуществом, закрепленным за МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» на праве оперативного управления, нарушений не установлено, договоры на передачу в аренду (безвозмездное пользование) недвижимого (движимого) имущества не заключались.

**8.6.** В проверяемом периоде оказание платных услуг МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» регламентировалось Уставом, Положением о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг в МАУ ДО ДЮСШ «Олимп», утвержденным приказом директора от 27.12.2019 № 383 (далее – Положение о порядке оказания платных услуг): предусмотрены индивидуальное и групповое обучение детей от 3 до 18 лет по дополнительным образовательным программам физкультурно-спортивной направленности; индивидуальное и групповое обучение для лиц старше 18 лет по дополнительным образовательным программам физкультурно-спортивной направленности вид деятельности в соответствии с Уставом (дополнительное образование детей и взрослых), на основании договора, заключенного с потребителями услуг в письменной форме.

Пунктом 2.4 Устава предусмотрено: Учреждение вправе сверх установленного задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности за плату и на одинаковых условиях. Перечень предоставляемых Учреждением платных услуг, величины их тарифов утверждены постановлениями главы городского округа Рефтинский от 30.12.2020 № 833, от 13.09.2021 № 646, и соответствуют уставным видам деятельности. Факты оказания Учреждением платных услуг, не предусмотренных Уставом, учредителем не выявлено.

**8.7.** При выборочной проверке правомерности использования средств от приносящей доход деятельности, установлено. Согласно данным регистров бухгалтерского учета, отчетности за 2021 год Учреждением получено доходов от приносящей доход деятельности – **3 060 647,81** рублей (82,6% от плановых назначений), в основном за счет ПФДО (персонифицированное финансирование дополнительного образования) – 1 120 207,31 рублей; услуг по предоставлению залов, помещений, площадок спортивного ядра – 1 073 001,50 рублей. Поступившие средства добровольных пожертвований в сумме 6 600,00 рублей, использованы по целевому назначению (оплачены транспортные услуги по перевозке учащихся на соревнования). Кассовые расходы составили **3 197 149,56** рублей (81,6% от плановых назначений).

Согласно пункту 4.5 Положения о порядке оказания платных услуг доходы от оказания платных услуг направляются на: оплату труда с начислениями (в том числе выплаты стимулирующего характера), оплату коммунальных услуг и услуг по содержанию имущества, на укрепление материально-технической базы, командировочные расходы, аренду, проведение спортивно-массовых мероприятий, прочие расходы. Основным

документом, определяющим направление расходования средств, полученных МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» от приносящей доход деятельности, является утвержденный ПФХД.

Проверкой установлены нарушения при использовании средств от приносящей доход деятельности:

- в нарушение пункта 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» при списании ГСМ, приобретенного для работы трактора, снегохода, газонокосилки, моторной лодки, использовалась форма № ЭСМ-3 «Рапорт о работе строительной машины (механизма)», которая согласно Постановлению Госкомстата РФ от 28.11.1997 №78, применяется в специализированных организациях для учета работы строительной машины (механизма) при начислении заработной платы обслуживающему персоналу при почасовой оплате. В нарушение статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункта 4.3. Учетной политики нормы расхода ГСМ приказом директора не утверждены. В отсутствие утвержденных норм расхода, по первичным документам несоответствующей формы списано ГСМ по на сумму **13 674,04** рублей (КФО-2);

- расходы, не предусмотренные Положением о порядке оказания платных услуг: возмещены расходы по прохождению медосмотра при приеме на работу, включая услуги стоматолога – 331,00 рублей; возмещены расходы за услуги лаборатории (анализ крови на антитела Ковид-19) - 1 245,00 рублей.

#### **9. Выводы:**

1. Перечисление субсидии осуществлялось администрацией с отступлением от пункта 3.1 Соглашения от 26.01.2021 №10: основная часть месячного объема субсидии перечислялась администрацией до 15 числа месяца, следующего за отчетным, остальные средства перечислялись отдельными платежами после установленного срока.

2. Задолженность администрации (ГРБС), осуществляющей функции и полномочия учредителя МАУ ДО ДЮСШ «Олимп», в сумме 1 147 839,73 рублей на 01.01.2022 года возникла в результате неисполнения им своих обязательств по перечислению денежных средств в рамках заключенного Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Рефтинский на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). Нарушение администрацией порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную ст. 15.15.15 КоАП РФ.

3. Ведение Реестра муниципального имущества осуществлялось держателем Реестра (администрацией) с нарушениями Порядка формирования и ведения Реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.11.2018 № 792.

4. В нарушение пункта 7 Порядка определения видов и перечня имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 № 1200, перечень ОЦДИ до настоящего времени учредителем не актуализирован.

5. В ходе годовой инвентаризации выявлено неиспользуемое оборудование: табло спортивное, приобретенное Учреждением в декабре 2020 года. Договоры на выполнение проектно-сметной документации, электромонтажные работы по установке заключены в августе и декабре 2021 года. Табло введено в эксплуатацию и используется с июля 2022 года.

6. Карточки (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) материально ответственным лицом МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» не велись.

7. В нарушение статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункта 4.3. Учетной политики нормы расхода ГСМ приказом директора не утверждены. В нарушение пункта 4 статьи 9 Федерального закона от

06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» при списании ГСМ использовалась форма № ЭСМ-3 «Рапорт о работе строительной машины (механизма)», которая согласно Постановлению Госкомстата РФ от 28.11.1997 №78, применяется в специализированных организациях для учета работы строительной машины (механизма) при начислении заработной платы обслуживающему персоналу при почасовой оплате. Применение формы № ЭСМ-3 Учетной политикой не предусмотрено. В отсутствие утвержденных норм расхода ГСМ, по первичным документам несоответствующей формы за 2021 год списано ГСМ на сумму 13 674,04 рублей по КФО-2; на сумму 5 779,34 рублей по КФО-4.

8. В Учреждении не утвержден порядок выдачи спортивной экипировки в пользование, сроки её эксплуатации, порядок документального оформления выдачи и возврата данного имущества, то есть не выполняются требования приказа Госкомспорта России от 03.03.2004 N 190/л.

9. В нарушение пункта 42 Положения об оплате труда МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» заместителю директора по АХЧ должностной оклад в январе-августе 2021 года установлен в завышенном размере, в результате чего допущено неправомерное расходование субсидии на заработную плату с начислениями – 86 323,11 рублей. С сентября 2021 года размер должностного оклада приведен в соответствие с Положением об оплате труда.

10. В нарушение подпункта 4 пункта 4.3 Соглашения от 26.01.2021 № 10, Порядка расчета нормативных затрат (постановление главы от 30.12.2014 № 1161), Методических рекомендаций (постановление главы от 05.12.2014 № 1085), стимулирующие выплаты за осуществление платных услуг, выплачены за счет субсидии на выполнение муниципального задания. В соответствии с **пунктом 1 статьи 306.4 БК РФ** использование МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» субсидии на выполнение муниципального задания в сумме **42 502,24** рублей квалифицируется как **нецелевое использование средств местного бюджета (пункт 1.2.48 Классификатора нарушений КО)**.

11. Выявлено использование средств от приносящей доход деятельности на расходы, не предусмотренные *Положением о порядке оказания платных услуг*: возмещены расходы по прохождению медосмотра при приеме на работу, включая услуги стоматолога – 331,00 рублей; расходы за услуги лаборатории (анализ крови на антитела Ковид-19) – 1 245,00 рублей.

12. Использование средств местного бюджета МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» на выполнение муниципального задания на 2021 год в целом оценивается как эффективное: обязательства по Соглашению Учреждением выполнены; утвержденные показатели объема и качества муниципального задания достигнуты; нарушения и замечания, выявленные в ходе настоящей проверки не повлияли на выполнение муниципального задания.

#### **Предложения:**

1. МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» городского округа Рефтинский:

1.1 Разработать и утвердить нормы списания спортивной экипировки в соответствии с Методическими рекомендациями "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).

1.2 Утвердить нормы расхода ГСМ, списание ГСМ осуществлять в соответствии с утвержденными нормами.

1.3 Разработать и утвердить форму первичного учетного документа по списанию ГСМ, закрепить её применение в Учетной политике.

1.4 При установлении должностных окладов руководствоваться Положением об оплате труда МАУ ДО ДЮСШ «Олимп».

1.5 Не допускать использование бюджетных средств на стимулирующие выплаты работникам за осуществление платной деятельности.

1.6 Материально ответственному лицу организовать учёт выдачи имущества работникам в пользование по карточкам ф.0504206.

1.7 Принять меры к возврату в бюджет городского округа Рефтинский *неправомерно* использованных бюджетных средств – 86 323,11 рублей.

1.8 Средства местного бюджета в сумме 42 502,24 рублей, использованные *не по целевому назначению*, подлежат возврату в бюджет городского округа Рефтинский.

1.9 Не допускать нарушений при использовании средств местного бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

1.10 Принимать меры для своевременного ввода в эксплуатацию основных средств, и использования их по назначению.

2. Администрации городского округа Рефтинский:

2.1. Не допускать нарушений порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания, условий Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Рефтинский на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2.2. Ведение Реестра муниципального имущества осуществлять в соответствии с Порядком формирования и ведения Реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Рефтинский (постановление главы городского округа Рефтинский от 16.11.2018 № 792).

2.3. Ведение Перечня ОЦДИ муниципальных учреждений осуществлять в соответствии с Порядком определения видов и перечня имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Рефтинский (постановление главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 № 1200).

**Председатель контрольного органа городского округа Рефтинский Л.Г. Лескина**

## **Контрольный орган городского округа Рефтинский ИНФОРМИРУЕТ!**

### **Отчёт**

#### **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 МАНОУ «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский»

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт 8 раздела 1 Плана работы контрольного органа городского округа Рефтинский на 2022 год, распоряжения председателя контрольного органа городского округа Рефтинский от 28.07.2022 №20, от 07.09.2022 №25.

2. Объекты контрольного мероприятия: муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение городского округа Рефтинский (далее – МАНОУ «Центр молодёжи»); администрация городского округа Рефтинский (далее – администрация).

3. Предмет контрольного мероприятия: деятельность МАНОУ «Центр молодёжи» по использованию субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в 2021 году; использование муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАНОУ «Центр молодёжи».

4. Проверяемый период деятельности: 2021 год.

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с 02.08.2022 года по 23.09.2022 года.

6. Цель контрольного мероприятия: анализ 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 МАНОУ

«Центр молодёжи».

7. Вопросы контрольного мероприятия:

1) Нормативная правовая база, регулирующая порядок предоставления МАНОУ «Центр молодёжи» субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в 2021 году; порядок и условия использования субсидии в соответствии с Соглашениями, заключенными с Учредителем.

2) Анализ исполнения плана ФХД за 2021 год; правомерность осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд Учреждения.

3) Оценка эффективности использования средств местного бюджета на выполнение муниципального задания с учетом достижения Учреждением показателей объема и качества, установленных муниципальным заданием.

4) Проверка обеспечения сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАНОУ «Центр молодёжи»; правомерность совершения сделок с данным имуществом.

5) Порядок оказания Учреждением платных услуг (работ), разрешенных Уставом; соответствие платных услуг (работ), фактически оказываемых МАНОУ «Центр молодёжи» перечню видов услуг, утвержденному Учредителем (Уставом).

8. По результатам контрольного мероприятия установлено.

**8.1.** Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский» до 2024 года утверждена постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 № 957 (последняя редакция на 2021 год – постановление главы от 30.12.2021 № 1022, далее – муниципальная программа). Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МАНОУ «Центр молодёжи» является мероприятием 2.3. муниципальной программы и включено в подпрограмму «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования», с объемом расходов местного бюджета на 2021 год – **15 562 883,00** рублей, из них:

- Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания в сумме 15 422 535,00 рублей;

- Субсидии автономным учреждениям на иные цели в сумме 140 348,00 рублей.

Муниципальное задание МАНОУ «Центр молодёжи» на 2021 год утверждено постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.01.2021 № 48 (изменения не вносились).

В соответствии с пунктом 16 Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.10.2014 № 959 (в редакции постановления главы от 11.01.2019 № 17, далее – Порядок формирования муниципального задания) между администрацией и МАНОУ «Центр молодёжи» в 2021 году заключено Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания от 26.01.2021 № 1 (далее – Соглашение) в размере 15 422 535,00 рублей по КБК:

- 901 0703 0120600004 621 241 - 14 200 632,00 рублей;

- 901 0707 0120600004 621 241 - 1 221 903,00 рублей.

Фактический объем финансирования из местного бюджета на выполнение муниципального задания МАНОУ «Центр молодёжи» по Соглашению на 2021 год составил 14 744 640,62 рублей (95,6% плановых назначений), задолженность администрации на 01.01.2022 года по субсидии 2021 года – 677 894,38 рублей. Пунктом 6.1. Соглашения определено, что Соглашение имеет срок действия до 31.12.2021 года. Задолженность главного распорядителя бюджетных средств (администрации), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении МАНОУ «Центр молодёжи», в сумме 677 894,38 рублей на 01.01.2022 года возникла в результате неисполнения им своих обязательств по

перечислению денежных средств в рамках заключенного Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Рефтинский на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

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

План ФХД на 2021 год утвержден директором МАНОУ «Центр молодёжи» 26.01.2021 года по согласованию с Наблюдательным советом (заключение от 26.01.2021 № 1), в план ФХД в течение 2021 года вносились изменения, дата последнего изменения 27.12.2021 года. Уточненные показатели плана ФХД в части субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания утверждены поступления – 15 422 535,00 в том числе возврат дебиторской задолженности ФСС – 93 828,83 рублей) рублей, фактические выплаты – 15 516 363,83 рублей, в том числе:

- оплата труда – 10 619 778,22 рублей;
- взносы по обязательному соцстрахованию на выплаты по оплате труда – 3 265 662,38 рублей;
- расходы на закупку товаров (работ, услуг) – 1 630 028,04 рублей4
- уплата прочих налогов, сборов – 750,00 рублей;
- уплата иных платежей – 145,19 рублей.

При проверке наличия и обоснованности образования кредиторской задолженности, анализом причин образования задолженности Учреждения по принятым обязательствам за счет субсидии на выполнение муниципального задания, установлено:

- кредиторская задолженность на 01.01.2021 года числится в сумме 381 540,06 рублей, в том числе:
  - по оплате коммунальных услуг в сумме 62 302,00 рублей;
  - по оплате работ, услуг по содержанию имущества в сумме 13 274,92 рублей в том числе: за работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома № 4 по ул. Гагарина – 5 274,02 рублей техническая поддержка и контроль оборудования для дублирования сигнала «Пожар» - 8 000,00 рублей;
  - по оплате прочих работ, услуг в сумме 31 050,00 рублей, в том числе за спецоценку условий труда на рабочем месте в сумме 22 050,00 рублей, оказание охранных услуг в сумме 9 000,00 рублей;
  - задолженность по оплате за приобретение основных средств в сумме 35 429,60 рублей;
  - задолженность по приобретению материальных запасов в сумме 26 269,66 рублей;
  - задолженность по платежам в бюджет 213 213,14 рублей.

Кредиторская задолженность в части расходов по сравнению с данными на конец аналогичного периода прошлого финансового года увеличилась на 302 706,36 рублей.

**Проверкой расходования средств местного бюджета на заработную плату работников МАНОУ «Центр молодёжи» установлено.**

Действующие в 2021 году штатные расписания утверждены приказами директора МАНОУ «Центр молодёжи» № 8 от 11.01.2021 года, № 44 от 25.02.2021 года, № 63 от 05.04.2021 года, № 81 от 26.05.2021 года, № 120 от 01.09.2021 согласованы главой городского округа Рефтинский (источник финансового обеспечения – субсидии на выполнение муниципального задания, КФО-4).

Годовой плановый ФОТ на 2021 год по штатному расписанию составил 15 786 810,00 рублей, в том числе стимулирующая часть – 2 624 237,00 рублей или 16,62% от ФОТ. По данным регистров бухгалтерского учета по начислению заработной платы фактически начисленные расходы за 2021 год составили – 10 552 413,45 рублей (субсидии на муниципальное задание), в том числе стимулирующие выплаты – 2 762 427,69 рублей или 26,20% от ФОТ.

Согласно штатным расстановкам количество вакантных ставок в учреждении составило: на 01.01.2021 года – 4,25 ставок; на 01.02.2021 года – 4,25 ставки; на 01.04.2021 года – 4,25 ставок; на 01.09.2021 года – 2,25 ставки; 01.10.2021 года – 2,25 ставок. Согласно пояснительной записке заместителя директора по экономике Учреждения в основном вакантными ставками являются не педагогические, которые заняты сотрудниками, работающими более чем на одну ставку и распределены на совмещение, для выполнения должностных обязанностей без освобождения от основной работы.

При выборочной проверке обоснованности и правомерности начисления и выплаты заработной платы работникам учреждения (директор, заместитель директора по экономике, заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования,) за 2021 год установлено.

Вопросы начисления заработной платы работникам Учреждения регулировались следующими нормативными актами:

-Положение об оплате труда работников МАНОУ «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский утверждено приказом директора МАНОУ «Центр молодёжи» от 11.01.2021 года № 5 (в редакции от 04.10.2021 года). Положение об оплате труда является основанием для установления системы оплаты труда в Учреждении и включает в себя: минимальные оклады (ставок) работников по конкретной должности и порядок их определения, наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, условия оплаты труда руководителя учреждения;

- Положение о стимулирующих выплатах работников МАНОУ «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский утверждено приказом директора МАНОУ «Центр молодёжи» от 11.01.2021 года № 6.

К проверке представлены приказы о составе экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАНОУ «Центр молодёжи», сводные оценочные листы, листы самооценки работников (выборочно) за 2021 год. Приказ об утверждении состава комиссии.

Также проверены приказы на установление окладов (выборочно), надбавок и доплат указанным работникам, расчетные листы за 2021 год.

Фактов необоснованного начисления заработной платы, доплат и надбавок указанным работникам МАНОУ «Центр молодёжи» не выявлено.

**8.3.** Оценкой эффективности использования средств местного бюджета на выполнение муниципального задания с учетом достижения Учреждением показателей объема и качества, установленных муниципальным заданием, установлено.

За отчетный период отклонений показателей объема услуг, превышающих допустимое (возможное) значение, установленное муниципальным заданием в размере 10%, не выявлено.

Использование средств местного бюджета на выполнение муниципального задания в целом оценивается как эффективное: обязательства по Соглашению от 26.01.2021 № 9 Учреждением выполнены; утвержденные показатели качества и объема муниципального задания достигнуты; нарушения и замечания, выявленные в ходе настоящей проверки, на выполнение Учреждением показателей муниципального задания не повлияли. Фактов нецелевого использования средств местного бюджета в ходе проверки не выявлено.

**8.4.** Анализом полноты и достоверности отчетности об использовании субсидии на выполнение муниципального задания за 2021 год нарушений не выявлено. Показатели отчетных форм подтверждены данными бухгалтерского учета, сведения размещены на официальном сайте Учреждения, на сайте bus.gov.ru.

**8.5.** Проверка обеспечения сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАНОУ «Центр молодёжи»; правомерность совершения сделок с данным имуществом.

Ведение Реестра муниципального имущества осуществлялось держателем Реестра (ОУМИ) с нарушениями **Порядка формирования и ведения Реестра имущества**, находящегося в собственности городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.11.2018 № 792 (далее – *Порядок ведения Реестра имущества*):

При проверке наличия утвержденного собственником МАНОУ «Центр молодёжи» перечня особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ) на 2021 год установлено:

- к проверке представлено распоряжение главы городского округа Рефтинский от 22.05.2020 № 109-р «Об утверждении Перечней имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу Муниципальных учреждений городского округа Рефтинский», стоимость имущества МАНОУ «Центр молодёжи», относящегося к ОЦДИ, утверждена в сумме 3 081 754,54 рублей;

- по данным бухгалтерского учета на балансе Учреждения на 01.01.2022 года балансовой стоимостью 3 473 994,54 рублей (счет 101.20 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»).

на основании пункта 7 постановления главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 года № 1200 «» Перечень имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, не актуализирован (не отражены изменения об объектах, включенных в перечень).

Годовая инвентаризация активов и обязательств в Учреждении проведена на основании приказа директора от 30.09.2021 № 123 в установленные сроки, недостач и излишков не выявлено, результаты утверждены приказом директора от 20.12.2021 №148, протокол заседания инвентаризационной комиссии по результатам проведения инвентаризации активов и обязательств от 20.12.2021 № 1.

**Проверкой правомерности совершения сделок с муниципальным имуществом, закрепленным за МАНОУ «Центр молодёжи» на праве оперативного управления, установлено следующее.**

В проверяемом периоде Учреждением заключены договоры аренды передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, объектов недвижимого имущества:

- Некоммерческая организация «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства» - 62,2 кв.м. о передачи имущества в безвозмездное пользования (договор №1 от 21.05.2018 г. - с 21.05.2018 г. по 31.12.2021 г.);

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» - 134,3 кв.м. о передачи имущества в безвозмездное пользования (договор №71/2-бп от 01.04.2013 г. - с 01.04.2013 г. по 01.04.2018 г.; (доп. Соглашение №71/2-бп от 01.04.2013 г. – 01.04.2023 г.);

В нарушении пункта 10 статьи 9.2 Федерального Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пункта 2 статьи 298 ГК РФ, части 2 статьи 3 Закона N 174-ФЗ автономное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, проверкой установлено нежилое помещение МАНОУ «Центр молодёжи» № 48, 55-59 по экспликации технического паспорта 1 этажа, общей площадью 134,3 кв.м. расположенного по адресу п. Рефтинский, ул. Гагарина 8а, передано в безвозмездное пользование ГБУ СО «Многофункциональный центр» без соответствующего согласования собственника.

В соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" если государственная или муниципальная организация, образующая социальную инфраструктуру для детей, сдает в аренду, передает в безвозмездное пользование закрепленные за ней объекты собственности, заключению договора аренды и договора безвозмездного пользования должна предшествовать

проводимая учредителем в порядке, установленном пунктом 2 настоящей статьи, оценка последствий заключения таких договоров для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания. В проверяемом периоде по договору №71/2-бп от 01.04.2013 г. - с 01.04.2013 г. по 01.04.2018 г.; (доп. Соглашение №71/2-бп от 01.04.2013 г. – 01.04.2023 г.) с МАНОУ «Центр молодёжи» в проверяемый период оценка последствий отсутствует.

- МАУДО «Рефтинская ДШИ» - 111,2 кв.м. о передачи имущества в безвозмездное пользование (договор б/н от 01.04.2020 г. - с 01.04.2020 г. по 31.12.2022).

Согласно пункту 5 приложения 4 к Порядку управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, договор о передаче имущества в безвозмездное пользование должен содержать **цель** предоставления имущества в безвозмездное пользование. В договорах МАНОУ «Центр молодёжи» о передаче имущества в безвозмездное пользование **цель** предоставления имущества в безвозмездное пользование отсутствует.

По общему правилу заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, может быть предусмотрено в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного и закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1- 16 части 1 статьи 17.1 Закона N 135-ФЗ. В порядке, предусмотренном части 1 статьи 17.1 Закона N 135-ФЗ, осуществляется заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в частности, в отношении государственного или муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными автономными учреждениями. МАНОУ «Центр молодёжи», является образовательным учреждением в связи с этим заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении государственного или муниципального имущества государственных или муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется без проведения конкурсов или аукционов в случае заключения этих договоров с:

1) медицинскими организациями для охраны здоровья обучающихся и работников учреждения;

2) организациями общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников учреждения;

3) физкультурно-спортивными организациями для создания условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

4) организациями в целях использования такого имущества для проведения научных исследований и разработок или практической подготовки обучающихся.

В нарушение статьи 17.1 Закона N 135-ФЗ Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 11.06.2022) "О защите конкуренции" МАНОУ «Центр молодёжи» заключил договоры о передачи имущества в безвозмездное пользования с Некоммерческой организацией «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства»; Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»; МАУДО «Рефтинская ДШИ» без проведения торгов.

Нарушение требований федерального законодательства о защите конкуренции при сдаче автономным учреждением имущества в аренду (в частности, его неправомерная сдача без торгов) квалифицируется как административное правонарушение. За это согласно ст. 14.9 КоАП РФ должностным лицам грозит штраф в размере от 15 тыс. до 50 тыс. рублей.

В ходе контрольного мероприятия комиссией в составе: председателя контрольного органа городского округа Рефтинский Лескиной Л.Г., инспектора контрольного органа городского округа Рефтинский Бурухиной А.П. в кабинете № 18 по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина 8а закреплённое на праве оперативного управления за МАНОУ «Центр молодёжи», было выявлено швейное ателье, документы к проверке о передаче помещения в аренду или безвозмездное пользование МАНОУ «Центр молодёжи» не представлены. По результатам осмотра помещения составлен акт от 06.09.2022 года. В результате контрольного мероприятия МАНОУ «Центр молодёжи» предоставил договор хранения безвозмездный; хранение до востребования б/н от 02.09.2013 года. Данный договор заключен на основании статьи 886 ГК РФ, между (Хранитель МБОУДОД «ЦДТ»), (Поклажедатель Алферова А.Н., бывший сотрудник МБОУДОД «ЦДТ» передала вещи, в том числе профессиональные швейные машинки. Пунктом 2 статьи 886 ГК РФ установлено «В договоре хранения, в котором хранителем является коммерческая организация либо некоммерческая организация, осуществляющая хранение в качестве одной из целей своей профессиональной деятельности (профессиональный хранитель), может быть предусмотрена обязанность хранителя принять на хранение вещь от поклажедателя в предусмотренный договором срок», на основании пункта 2.4. Устава МАНОУ «Центр молодёжи» (ОКВЭД – 85.41 «Образование дополнительное детей и взрослых», ОКВЭД – 68.20. 2 «Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом») не является профессиональным хранителем и не имел право заключать такой договор и хранить вещи с 2013 года. Произвести расчёт аренды по данному помещению контрольным органом не представляется возможным, так как не известно с какого времени швейное ателье работало.

В проверяемом периоде МАНОУ «Центр молодёжи» заключены следующие договоры аренды нежилого помещения (части помещений Зал по экспликации технического паспорта 1 этажа):

- ИП Инкина К.В. – 314,3 кв. м. для торговли иными товарами (договор №1 от 14.03.2021 г. - с 14.03.2021 г. по 14.03.2021 г. (с 08.00 до 20.00));
- ИП Макарина М.В. – 314,3 кв. м. для торговли иными товарами (договор №2 от 21.03.2021 г. - с 21.03.2021 г. по 21.03.2021 г. (с 08.00 до 20.00));
- ИП Чумакова Е.Я. – 314,3 кв. м. для торговли иными товарами (договор №3 от 17.04.2021 г. - с 17.04.2021 г. по 17.04.2021 г. (с 08.00 до 20.00)).

По данному вопросу к проверке представлены документы:

- письма администрации городского округа Рефтинский «О согласовании передачи в аренду»;

- протоколы заседания комиссии по проведению оценки последствий заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования на движимое и недвижимое имущество муниципальными учреждениями городского округа Рефтинский (в составе специалистов администрации под председательством заместителя главы администрации), положительные заключения по оценке последствий заключения договоров аренды.

Договоры заключались краткосрочные на аренду площадей, акты приема-передачи недвижимого имущества за подписью сторон к договорам аренды прилагаются.

Проверкой своевременности и полноты расчетов за аренду помещений установлено следующее.

По данным счета 205.21 «Расчеты по доходам от операционной аренды» поступления за 2021 год составили в сумме 11 116,80 рублей, арендная плата вносилась в полном объеме согласно условиям договора.

Проверкой своевременности и полноты возмещения расходов на оплату коммунальных услуг по арендуемым площадям установлено следующее.

Договоры с арендаторами на возмещение коммунальных услуг по арендуемым помещениям в проверяемом периоде не заключались по договору №1 от 14.03.2021 г с ИП Инкиной К.В. и по договору №2 от 21.03.2021 г ИП Макариной М.В., что противоречит пункту 5.6. Устава, согласно которому в случае сдачи в аренду закреплённого за Учреждением имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется, расходы на содержание коммунальных услуг произведены не правомерно и подлежат возмещению арендаторами и зачислению в доход бюджета в сумме 2 404,44 рублей.

**8.6.** В 2021 году действовал «Перечень предоставляемых платных услуг, оказываемых МАНОУ «Центр молодёжи», и величины их тарифов», утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский от 13.10.2020 № 588 (в редакции постановления главы от 13.09.2021 № 647, далее – Перечень). Договоры с юридическими и физическими лицами заключались на оказание услуг, входящих в Перечень по утвержденным тарифам. Согласно данным по счету 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат» задолженность заказчиков платных услуг на 01.01.2021 года – 3 014,00 рублей, на 01.01.2022 года – 53 022,00 рублей.

Согласно данным регистров бухгалтерского учета, отчетности за 2021 год объем доходов от приносящей доход деятельности за проверяемый период составил – 4 149 534,18 рублей, расходы – 4 322 218,84 рублей.

В ходе проверки фактов оказания Учреждением платных услуг, не предусмотренных Уставом, либо не включенных в Перечень, не выявлено.

## **9. Выводы:**

Муниципальное задание на 2021 год МАНОУ «Центр молодёжи» выполнено в пределах установленной нормы.

2. Задолженность главного распорядителя бюджетных средств (администрации), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении МАНОУ «Центр молодёжи», в сумме 677 894,38 рублей на 01.01.2022 года возникла в результате неисполнения им своих обязательств по перечислению денежных средств в рамках заключенного Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Рефтинский на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). Нарушение главным распорядителем бюджетных средств (администрацией) порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную ст. 15.15.15 КоАП РФ (пункт 1.2.47. Классификатора нарушений КО).

3. В нарушение пункта 7 Порядка определения видов и перечня имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 № 1200, утвержденный собственником перечень ОЦДИ в 2021 году и до настоящего времени администрацией не актуализирован (пункт 3.17. Классификатора нарушений КО).

4. В нарушение пункта 5.6. Устава МАНОУ «Центр молодёжи» неправомерно использованы средств местного бюджета в сумме 2 404,44 рублей, не возмещены коммунальные услуги по арендуемым площадям.

5. В нарушение статьи 17.1 Закона N 135-ФЗ Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 11.06.2022) "О защите конкуренции" МАНОУ «Центр молодёжи» заключил договоры о передачи имущества в безвозмездное пользования с Некоммерческой организацией «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства»; Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»; МАУДО «Рефтинская ДШИ» без проведения торгов.

6. В нарушение пункта 2.4. Устава МАНОУ «Центр молодёжи» (ОКВЭД – 85.41 «Образование дополнительное детей и взрослых», ОКВЭД – 68.20. 2 «Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом») Учреждением был заключен договор хранения безвозмездный; хранение до востребования б/н от 02.09.2013 г.

**Предложения:**

1. МАНОУ «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский:

- Передачу в аренду недвижимого имущества осуществлять в соответствии с Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, утвержденным Решением Думы городского округа Рефтинский от 24.04.2018 №117, при наличии согласия Учредителя.

- Привести в соответствии договоры о передачи имущества в безвозмездное пользования с Некоммерческой организацией «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства»; Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»; МАУДО «Рефтинская ДШИ» на основании статьи 17.1 Закона N 135-ФЗ Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

- Не допускать заключения договоров хранения (безвозмездный; хранения до востребования), которые не предусмотрены Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский № 117 от 24.04.2018. Принять меры к расторжению договора хранения (безвозмездный; хранения до востребования) и вернуть принятое имущество поклажедателю.

- Заключать с арендаторами, договоры на возмещение коммунальных услуг по арендуемым площадям.

2. Администрации городского округа Рефтинский:

- Не допускать в дальнейшем нарушений порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания, условий Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Рефтинский на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

- Ведение Перечня ОЦДИ муниципальных учреждений осуществлять в соответствии с Порядком определения видов и перечня имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Рефтинский, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 № 1200.

- Актуализировать перечень ОЦДИ МАНОУ «Центр молодёжи».

**Председатель контрольного органа городского округа Рефтинский Л.Г. Лескина**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**14.10.2022 № 739**

**п. Рефтинский**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Рефтинский**

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2013 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 28.11.2018 года № 442-ФЗ «О внесении изменений в статьи 159 и 160 Жилищного кодекса Российской Федерации», руководствуясь законами Свердловской области от 19.11.2020 года № 128-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы

Свердловской области о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации и государственными полномочиями Свердловской области», от 29.10.2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», письмом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.08.2022 года № 07-12-17/7131, на основании части 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

## **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Считать утратившими силу постановление главы городского округа Рефтинский от 28.07.2022 года № 511 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

**И.о. главы городского округа Рефтинский  
Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

Приложение №1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 14.10.2022 № 739 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Рефтинский

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Рефтинский**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в городском округе Рефтинский. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией городского округа Рефтинский (далее - Уполномоченный орган), и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области в городском округе Рефтинский, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и

**22 стр. “Рефтинский вестник” №41(736) 24 октября 2022 г.**

коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях (далее - Заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (далее - Учреждение) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.4.2. по телефону в Учреждении или многофункциональном центре;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://goreftinsky.ru/>);

1.4.5. посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Учреждения и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Учреждения;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Учреждения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта, а также порядок, форма и место размещения указанной информации.

1.8.1. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на ЕПГУ 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.

1.8.2. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах Учреждения в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, Учреждения в сети «Интернет».

1.8.3. В залах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.8.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.8.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией городского округа Рефтинский при непосредственном участии специалиста Учреждения. Администрация городского округа Рефтинский постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 года № 933 «О наделении полномочий и возложении функций» возложила на Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» реализацию функций, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно – коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский;

Муниципальное Унитарное Объединенное Предприятие «Рефтинское» городского округа Рефтинский;

Свердловский филиал Акционерного общества «ЭнергосбыТ Плюс»;

Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие «Спецавтобаза»;

Общество с ограниченной ответственностью «Мастер дом»;

Акционерное общество «Газпром газораспределение Екатеринбург»;

Товарищество собственников жилья «Юбилейная 22»;

Товарищество собственников жилья «Капитал»;

Общество с ограниченной ответственностью «РефтСервис»;

Общество с ограниченной ответственностью «ИТЦ Расчёт».

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики);

органом записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

территориальным органом Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

судебным органом;

работодателями (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником);

территориальным органом Центра занятости населения;

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

Посредством государственной информационной системы жилищно – коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) – получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Взаимодействие посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) проводится:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии- кадастровая выписка;

с Федеральной налоговой службой – сведения налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ, 2-НДФЛ;

с Пенсионным фондом Российской Федерации – выписка сведений об инвалиде; получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); предоставление СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации - проверка действительности паспорта; проверка регистрации по месту жительства;

с органом записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы ведения ЕГР ЗАГС;

с Фондом социального страхования Российской Федерации - сведения о выплатах пособий работающим гражданам.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и организация выплаты субсидии через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит официальному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение по месту жительства, либо в многофункциональный центр:

2.8.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Иностранные граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

#### 2.8.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении муниципальной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 календарных месяцев до месяца подачи заявления, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

2.8.4. Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к

лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.9. При наличии у уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направляется (подается) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых 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 государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, а также собственником жилого помещения;

2.11.2. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

2.11.3. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

2.11.4. документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами главы городского округа Рефтинский, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. 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 Уполномоченного органа, Учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

##### **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2.13.2. к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.13.4. выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

2.15.2. наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

2.15.3. представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

2.15.4. непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

**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**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги: выдача справки об установлении инвалидности;

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.18. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего

Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос);

возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц);

возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Учреждения, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в

случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.9 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) 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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;
- 3.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 3.1.4. принятие решения;
- 3.1.5. выдача результата;
- 3.1.6. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему

Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ 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.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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.

### 3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

#### **Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме)**

3.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром, в том числе административных процедур (действий),**

## **выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

### **4.1. Многофункциональный центр осуществляет:**

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры (предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса).

### **Информирование заявителей**

4.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

4.2.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

4.2.2. при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в

форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием и заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса**

4.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса» является обращение заявителя в многофункциональный центр.

4.4. Работник многофункционального центра:

4.4.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

4.4.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.4.3. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4.4.4. в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю;

4.4.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган в порядке, указанном в части второй пункта 2.24 настоящего Административного регламента.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

**Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

4.8. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

4.9. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 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».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

4.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

4.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

4.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

4.13. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.13.1. Учреждение при получении заявления, указанного в пункте 4.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.13.2. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.13.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 4.13 настоящего подраздела.

**V. Формы контроля за исполнением административного 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**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов главы городского округа Рефтинский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов главы городского округа Рефтинский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**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)**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, должностных лиц Учреждения, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

6.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Учреждения;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Учреждения;

6.4. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

6.5. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

6.5.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

6.5.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и должностных лиц Учреждения, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением главы городского округа Рефтинский от 06.06.2016 года №360-р «О назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа Рефтинский

## РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Предоставить субсидию на оплату жилых помещений и коммунальных услуг  
гражданину(ке) \_\_\_\_\_,  
паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_.

Выплату субсидии производить в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление субсидий на  
оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на  
территории городского округа Рефтинский

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказать в предоставлении муниципальной услуги гражданину(ке)

\_\_\_\_\_,  
проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
по причине

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление субсидий на  
оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на  
территории городского округа Рефтинский

Дата приема документов:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В администрацию городского округа  
Рефтинский

Регистрационный номер  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) прошу

“Рефтинский вестник” №41(736) 24 октября 2022 г. 45 стр.

предоставить мне и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.				заявитель		
2.						
3.						
4.						

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1. На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: \_\_\_\_\_

Номер счета (для перечисления субсидий): \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК банка: \_\_\_\_\_

2. Через организацию связи \_\_\_\_\_.

3. Через кассу уполномоченного органа \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Линия отрыва

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 60 указанных Правил. Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем 46 стр. «Рефтинский вестник» №41(736) 24 октября 2022 г.

заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю(ем).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

(подпись  
специалиста)

Линия отрыва

--

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) Тел. \_\_\_\_\_

Предупрежден(а) о следующем обращении за субсидией с 16 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по 15 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Период расчета	Количество	Подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа Рефтинский

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов  
на предоставление муниципальной услуги

Отказать в приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» гражданину(ке) \_\_\_\_\_, проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

по причине \_\_\_\_\_.  
 Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

М.П.  
 Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа Рефтинский

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган	Проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган/ИС уполномоченного органа	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Регистрация заявления в ИС уполномоченного органа/Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера и датирование) Внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
	Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для				Наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для	

	предоставле ния муниципаль ной услуги				х для предоставле ния муниципаль ной услуги	предоставлен ия муниципаль ной услуги, в ИС уполномочен ного органа/Журн ал устного приема по форме, утвержденно й уполномочен ным органом, и возврат заявления и документов, необходимых для предоставлен ия муниципаль ной услуги, заявителю либо в многофункци ональном центре, либо через организации почтовой связи
	Регистрация заявления					

**Получение сведений посредством СМЭВ**

Регистрация в Уполномоче нном органе заявления о предоставле нии муниципаль ной услуги и непредставл ение заявителем документов, содержащих сведения, необходимы е для предоставле ния муниципаль ной услуги	Направлени е межведомств енных запросов в органы (организаци и), участвующи е в предоставле нии муниципаль ной услуги	1 рабочий день со дня регистраци и заявления о предоставл ении муниципал ьной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоче нный орган/ИС уполномочен ного органа /СМЭВ/ЕГР ЗАГС/ЕГИС СО	Зарегистрир ованное в уполномоче нном органе заявление и непредставл ение Заявителем документов, содержащих сведения, необходимы е для предоставле ния муниципаль ной услуги	Направление межведомств енных запросов в государствен ные органы, участвующие в предоставлен ии муниципаль ной услуги, присвоение регистрацион ного номера межведомств енному запросу в порядке, установленно м уполномочен ным органом
---	--	---	--	--	--	---

**Рассмотрение документов и сведений**

Регистрация	Проверка	5 рабочих дней	Должностно	Уполномоче	Соответствие	Подготовка
-------------	----------	----------------	------------	------------	--------------	------------

в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	соответствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования нормативных актов, регламентирующих порядок ее предоставления	после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	е лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	ный орган	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления	проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
<b>Принятие решения</b>						
Получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Руководитель уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя уполномоченного органа в решении о предоставлении муниципальной услуги и заверение ее печатью уполномоченного органа
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги				Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя уполномоченного органа в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заверение ее печатью уполномоченного органа
<b>Выдача результата</b>						
Решение о предоставлении либо об отказе в	Копирование решения о предоставлении либо об	1 рабочий день со дня принятия решения о	Должностное лицо уполномоченного	Уполномоченный орган	Получение решения о предоставлении и либо об	Регистрация результата предоставления муниципальной

предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью уполномоченного органа	отказе в предоставлении муниципальной услуги	предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	органа, ответственного за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом		отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем уполномоченного органа и заверенного печатью уполномоченного органа	услуги в ИС уполномоченного органа/Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, либо размещение в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ
<b>Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей</b>						
Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, либо размещение в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ		1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган		Внесение информации в ИС уполномоченного органа для включения Заявителя в выплатные документы

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2022 № 745

п. Рефтинский

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение письма Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 28.07.2022 года № 02-01-81/9357 «О приведении административных регламентов в

соответствие с типовой формой», в соответствии с планом перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат и перечнем массовых социально значимых услуг, утвержденным протоколом Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 года № 19, на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

## **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 22.11.2021 года № 905 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», от 21.01.2022 № 38 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.11.2021 года № 905 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы городского округа Рефтинский  
Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

Приложение № 1

### **УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.10.2022 № 745 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

### **Глава 1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в городском округе Рефтинский (далее - муниципальная услуга) и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - Организации).

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

#### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 5 до 18 лет, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

4. Категории заявителей:

- 1) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
- 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение муниципальной услуги.

5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в городском округе Рефтинский, является администрация городского округа Рефтинский.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

9. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также путем подачи заявки посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (р6б.навигатор.дети) (далее – Навигатор).

10. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

12. Выписка из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию должна содержать следующие сведения:

1) дата принятия решения;

2) номер документа;

3) наименование Организации, принявшей решение;

4) принятое решение.

13. Электронная запись в личном кабинете заявителя на Едином портале должна содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) контактные данные заявителя;

- 3) наименование Организации, принявшей решение;
- 4) дата принятия решения;
- 5) принятое решение.

14. Уведомление об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) контактные данные заявителя;
- 3) наименование Организации, принявшей решение;
- 4) дата принятия решения;
- 5) принятое решение.

15. Результат может быть получен заявителем лично или посредством:

- 1) почтового отправления;
- 2) Единого портала;

3) уведомления на указанный заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги контактный адрес электронной почты.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ (в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией):

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

17. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников размещены на Едином портале по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Навигаторе по адресу: <https://р66.навигатор.дети>, информационных стендах уполномоченного органа, а также на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru/>) и Организаций в сети Интернет.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов и информации на официальном сайте <http://goreftinsky.ru/> в сети Интернет, а также на Едином портале.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию или посредством Единого портала заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление), содержащее в том числе полное наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, а также дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также нижеследующие документы и сведения:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия/паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица).

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего регламента, представляются в Организацию посредством личного обращения заявителя и (или) 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, в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие возраста ребенка (недостижение возраста 5 лет, достижение возраста

18 лет);

2) заявление направлено адресату не по принадлежности;

3) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 19 настоящего регламента;

4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

8) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (простой электронной подписи и (или) усиленной электронной подписи), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

9) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

23. При обращении через Единый портал решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту;

7) отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

8) неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным

расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании;

12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе;

13) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Критерии принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

27. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 26 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрацию городского округа Рефтинский не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, поданных до 16.00 рабочего дня, осуществляется в день их поступления в Организацию.

При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, поданных после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, осуществляется на следующий рабочий день.

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья 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 муниципальную услугу, 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 18 настоящего 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 качества и доступности муниципальной услуги**

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

##### **и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

35. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети

«Интернет» по адресу: <https://66.навигатор.дети>

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

36. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги);

2) вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги;

3) вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

37. Вариант определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Организации, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

38. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

39. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Вариант 1**

40. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

41. Результатом предоставления услуги является

1) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Организацию или посредством Единого портала, Навигатора, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией) для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основание для начала административной процедуры);

2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 19 регламента;

3) заверение копий представленных документов (в случае подачи заявления и документов заявителем лично).

Работник Организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа работник Организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

43. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление согласно пункту 19 настоящего регламента и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

4) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

44. Способы установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче заявления в Организацию – документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала, Навигатора – электронная подпись (простая электронная подпись и (или) усиленная электронная подпись).

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

могут быть представлены представителем заявителя.

46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 22 настоящего регламента.

47. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

48. Услуга предусматривает возможность приема Организацией, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

49. Сроки регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктами 30–31 настоящего регламента.

#### **Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

50. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в Организацию в течение трех рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, Навигатор и проверки документов, представленных в Организацию после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

51. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

52. При выполнении административной процедуры осуществляется проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки:

1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о посещении Организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 6 к регламенту) (далее – уведомление о посещении);

2) в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 7 к регламенту) (далее – уведомление о явке).

Согласованный с заместителем руководителя Организации проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю Организации.

Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном

носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами Организации.

Работник Организации в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласованный проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником Организации на подпись руководителю Организации.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в Организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

53. Выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию.

54. Выдача результата осуществляется в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю письменного уведомления или уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

55. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Вариант 2**

56. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

57. Результатом предоставления услуги является

1) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете

заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

58. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Организацию или посредством Единого портала, Навигатора, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией) для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основание для начала административной процедуры);

2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 19 регламента;

3) заверение копий представленных документов (в случае подачи заявления и документов заявителем лично).

Работник Организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа работник Организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

59. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление согласно пункту 19 настоящего регламента и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия/паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица).

60. Способами установления личности (идентификации) являются:

- 1) при подаче заявления в Организацию – документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления посредством Единого портала, Навигатора – электронная подпись (простая электронная подпись и (или) усиленная электронная подпись).

61. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

62. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 22 настоящего регламента.

63. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

64. Услуга предусматривает возможность приема Организацией, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

65. Сроки регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктами 30–31 настоящего регламента.

#### **Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

66. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в Организацию в течение трех рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, Навигатор и проверки документов, представленных в Организацию после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

67. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлении результата предоставления муниципальной услуги**

68. При выполнении административной процедуры осуществляется проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки:

- 1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о посещении Организации для заключения

договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 6 к регламенту) (далее – уведомление о посещении);

2) в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 7 к регламенту) (далее – уведомление о явке).

Согласованный с заместителем руководителя Организации проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю Организации.

Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами Организации.

Работник Организации в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласованный проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником Организации на подпись руководителю Организации.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в Организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

69. Выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию.

70. Выдача результата осуществляется в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю письменного уведомления или уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

71. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Вариант 3**

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

72. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом Организации делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы – (указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).

74. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Организации в течение 2 рабочих дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

75. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней (указать специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).

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

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

77. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

78. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

79. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

80. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

81. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного 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**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### **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**

83. 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 специалистами администрации городского округа Рефтинский, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращению граждан в администрацию городского округа Рефтинский.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой

проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников Организаций.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Организации привлекаются к ответственности в соответствии с 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**

85. 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 специалистами администрации городского округа Рефтинский, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Организаций 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, МФЦ, организаций, а также из должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

86. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, администрация городского округа Рефтинский, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией) обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников Организаций, 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 официальном сайте ( <http://goreftinsky.ru/>), МФЦ ([mfc66.ru](http://mfc66.ru)) и учредителя МФЦ ([digital.midural.ru](http://digital.midural.ru));

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Организаций, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов,

сотрудников Организаций, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников Организаций, также возможно подать в администрацию городского округа Рефтинский.

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 МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление 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) МФЦ 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес (при необходимости))

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(специальность, отделение) – обязательное поле

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 годам № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента)

\_\_\_\_\_  
заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### РЕШЕНИЕ

#### **об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами и

	заявителем заявления и документах, указанных в пункте 19 настоящего регламента	заявлением представленными заявителем
2.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента	указать основания такого вывода
3.	несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, заявлением представленными заявителем, и требованиями законодательства Российской Федерации
4.	подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указать основания такого вывода
5.	отзыв заявления по инициативе заявителя	
6.	наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту	указать основания такого вывода
7.	отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	указать основания такого вывода
8.	неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	указать основания такого вывода
9.	доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	указать основания такого вывода
10.	неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию	указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
11.	непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании	указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе	указать на перечень оригиналов документов, не соответствующих сведениям, указанным в электронной форме заявления
13.	недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, заявлением представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

в порядке, установленном в разделе 5 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)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Запись на обучение по  
дополнительной общеобразовательной программе»

### КРИТЕРИИ

#### принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (ДА / НЕТ)	Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (ДА / НЕТ)
1	2	3	4
1.	выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 настоящего регламента	НЕТ	ДА
2.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента	НЕТ	ДА
3.	несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	НЕТ	ДА
4.	подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	НЕТ	ДА
5.	отзыв заявления по инициативе заявителя	НЕТ	ДА
6.	наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту	НЕТ	ДА
7.	отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	НЕТ	ДА
8.	неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	НЕТ	ДА
9.	доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	НЕТ	ДА
10.	неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию	НЕТ	ДА

11.	непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании	НЕТ	ДА
12.	несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе	НЕТ	ДА
13.	недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	НЕТ	ДА

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

Справка

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_ обратившегося с заявлением и (или) иными документами о предоставлении государственной услуги)

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и (или) иных документов о предоставлении государственной услуги по причине (необходимо перечислить конкретные основания отказа)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

### ПЕРЕЧЕНЬ

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

#### 1. Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
--------------	-------------------	-------------------------	-----------------------------

1	Цель обращения заявителя	1	запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
		2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2	Категория заявителя	1	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)
		2	родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)

№ варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)
2	родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги
Цель обращения «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
3	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### Уведомление

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» \_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы ребенка)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
- 3) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний**  
Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата)

на зачисление по заявлению № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.10.2022 № 746

п. Рефтинский

**Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в собственности городского округа Рефтинский, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего**

### **предпринимательства и самозанятым гражданам**

В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в собственности городского округа Рефтинский, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, утверждённого решением Думы городского округа Рефтинский от 26.10.2021 года № 12, пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, протокола № 1 от 07.10.2022 года заседания рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский, в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, достижения целевых показателей развития имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан на муниципальном уровне, утвержденных протоколом рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Свердловской области от 14.02.2022 года № 8

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в собственности городского округа Рефтинский, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 29.10.2020 года № 659 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский актуализировать данные по объектам, указанным в приложении № 1, в системе ИСУФ «САПФИР».

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

**И.о. главы городского округа Рефтинский  
Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

Приложение № 1

#### **УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.10.2022 № 746 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в собственности городского округа Рефтинский, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам»

**Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в собственности городского округа Рефтинский, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам**

№ п/п	Категория объекта	Адрес объекта	Общая площадь объекта, кв. м, этажность кадастровый номер (при наличии)	Назначение объекта	Сведения о государственной регистрации права муниципальной собственности	Обременение объекта правами третьих лиц
1	2	3	4	5	6	7
1	Помещение (номер помещения по экспликации технического паспорта 6)	624285 Свердловская область, городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, улица Гагарина 12	36,9 66:69:0101001:8530 Этаж 1	Нежилое	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 04.04.2017 года	безвозмездное пользование
2	Помещение (номера помещений по экспликации технического паспорта 8-9)	624285 Свердловская область, городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, улица Гагарина 13а	22,0 (в том числе площадь литеры 8: 14,7, площадь литеры 9: 7,3) 66:69:0101001:8252 Этаж 1	Нежилое	Свидетельство о государственной регистрации права от 02.08.2012 года 66 АЕ 204627	Отсутствует
3	Помещение (номер помещения по экспликации технического паспорта 2)	624285 Свердловская область, городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, улица Гагарина 13а	18,8 входит в состав нежилого помещения с кадастровым номером 66:69:0101001:8248 Этаж 1	Нежилое	Свидетельство о государственной регистрации права от 02.08.2012 года 66 АЕ 204625	Отсутствует
4	Помещение (номер помещения по	624285 Свердловская область, городской	17,9 входит в состав нежилого	Нежилое	Свидетельство о государственной регистрации права от 02.08.2012 года	Отсутствует

	экспликации технического паспорта 24)	округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, улица Гагарина 13а	помещения с кадастровым номером 66:69:0101001:8248 Этаж 1		66 АЕ 204625	
5	Помещение  (номер помещения по экспликации технического паспорта 25)	624285 Свердловская область, городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, улица Гагарина 13а	37,6  входит в состав нежилого помещения с кадастровым номером 66:69:0101001:8248  Этаж 1 Через указанное помещение организован доступ в помещение, указанное в пункте 6 настоящего перечня	Нежилое	Свидетельство о государственной регистрации права от 02.08.2012 года 66 АЕ 204625	Отсутствует
6	Помещение  (номер помещения по экспликации технического паспорта 26)	624285 Свердловская область, городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, улица Гагарина 13а	12,2  входит в состав нежилого помещения с кадастровым номером 66:69:0101001:8248  Этаж 1 Доступ в указанное помещение организован через помещение, указанное в пункте 5 настоящего перечня	Нежилое	Свидетельство о государственной регистрации права от 02.08.2012 года 66 АЕ 204625	Отсутствует
7	Помещение	624285 Свердловская область, городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, улица Гагарина, 12	55,1  66:69:0101001:8211  Этаж 1	Нежилое	Свидетельство о государственной регистрации права от 04.06.2010 года 66 АД 350657	Отсутствует
8	Помещение	624285 Свердловская область,	12,3  66:69:0101001:8523	Нежилое	Выписка из Единого государственного	Отсутствует

	городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, улица Гагарина, 12	Этаж 1 Доступ в указанное помещение организован через помещение, указанное в пункте 7 настоящего перечня	реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 05.04.2017 года
Итого: 8 объектов		Общая площадь 212,8 кв. м	

**Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С. Федорова**

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18.10.2022 № 747**

**п. Рефтинский**

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 1).
2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 13.04.2020 года № 183 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», от 06.05.2021 года № 268 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.04.2020 года № 183 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
3. Опубликовать данное 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 И.Г. Никитинскую.

**И.о. главы Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.10.2022 № 747 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) разработан в целях

повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации городского округа Рефтинский.

2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### Круг Заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию городского округа Рефтинский (далее - Администрация) либо Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика» городского округа Рефтинский (далее - Учреждение) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства или реконструкции на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в части 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов капитального строительства, а также выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации для их строительства и реконструкции (далее - Заявитель).

4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Учреждении или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр);

2) по телефону в Учреждении или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>;

на официальном сайте администрации <http://goreftinsky.ru>;

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал) при наличии технической возможности;

с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области (далее - РИАС УРТ СО), являющейся государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности при наличии технической возможности.

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации, Учреждения или Многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации либо Учреждения, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации либо Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

10. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации либо Учреждения в сети «Интернет».

11. В залах ожидания администрации либо Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в администрации либо Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также при наличии технической возможности на Региональном портале, с использованием РИАС УРТ СО.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

14. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский при непосредственном участии специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги - архитектор МКУ «Управление заказчика».

Наименование органов и организаций, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

- Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской

области (далее - Департамент ГЖиСН СО);

- Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Уральское управление Ростехнадзора);

- Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее - Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора).

17. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы 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, утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.04.2017 года № 250 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского округа Рефтинский».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также сформированное в результате внесения изменений);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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 законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. 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> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалисты администрации и Учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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

21. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель

представляет в Учреждение:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно приложению № 1 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 года № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей

градостроительных планов земельных участков» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 года № 603) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия).

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

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

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

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5-10 настоящего пункта, оформляются в части,

относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4 - 8 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 4 - 8 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22. Заявитель или его Представитель представляет в Учреждение заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

Подать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», наряду с иными способами возможно Застройщикам, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 10 пункта 21 Регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с

использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются Заявителем в Учреждение исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 года № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

23. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель

вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 года № 603, правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 года № 603, градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков или градостроительный план земельного участка, единый для всех смежных земельных участков, подготовленные в соответствии с положениями указанного постановления; градостроительные планы должны быть выданы не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Указанное в настоящем подпункте заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких

показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

25. 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 органов, предоставляющих муниципальную 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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 27.07.2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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, опечаток, исправлений 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, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 к Регламенту);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 21 Регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах 3 – 10 пункта 21 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 46 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в

соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

11) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 - 10 пункта 21 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно приложению № 3 к Регламенту.

27. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 - 10 пункта 21 и подпунктами 1 - 7 пункта 24 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

30. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

32. Предоставление услуги осуществляется без взимания 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

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении или Многофункциональном центре 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

35. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в день его поступления в Учреждение при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и Многофункциональным центром).

36. В случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подано в электронной форме, специалист Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, вне рабочего времени Учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

37. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III 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

38. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. 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.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации либо Учреждения осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении Заявителя,
- при приеме заявления,
- при получении результата.

41. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

42. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

44. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 21 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 Регламента.

45. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

46. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

47. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Учреждение, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**Раздел III. 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**

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о

наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

49. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества 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.

50. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе

выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

- формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

### **Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения данного действия - до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 Регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

55. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 24 Регламента.

56. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в следующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 24 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных

систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):

о предоставлении выписок из ЕГРН об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на таких земельных участках (при наличии), о предоставлении при необходимости кадастрового плана территории;

2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское управление Ростехнадзора:

о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

3) Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора:

о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

57. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 24 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

58. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

59. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в администрацию в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

60. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 24 Регламента.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Учреждении заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

62. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Учреждение обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

63. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, указанные в пункте 61 Регламента, в соответствии с результатом осмотра объекта (в случае если не осуществляется государственный строительный надзор) принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 29 Регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 29 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовка результата муниципальной услуги

65. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 29 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на

строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью администрации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ Рефтинский.

После регистрации один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью администрации и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

66. При наличии оснований, указанных в пункте 29 Регламента, готовится отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется в виде мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 4 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

67. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

68. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление указанных документов либо решения в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в Учреждении лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

70. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Учреждении с пакетом поступивших документов. Скан-образ разрешения на ввод в эксплуатацию, подписанный усиленной квалифицированной подписью, вместе с техническим планом (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляется Учреждением в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

71. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Учреждением в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 года № 250 «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».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

73. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Учреждение обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9 – 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

74. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация при непосредственном участии Учреждения направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

75. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация при непосредственном участии Учреждения направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в

отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

76. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения, в том числе измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Учреждение размещает информацию о выданном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения (об исправленном в результате устранения технической ошибки разрешении на ввод объекта в эксплуатацию) в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 года № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

77. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

78. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган, принявший решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению № 2 к Регламенту, а также прилагаемые к нему документы, направляются в Учреждение одним из способов, указанных в пункте 22 Регламента по выбору Заявителя.

79. Обязательным приложением к указанному в пункте 78 Регламента заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 78 Регламента.

80. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления Застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию администрация, выдавшая указанное разрешение, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется согласно приложению № 5 к Регламенту

81. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются основания, указанные в пункте 2.16 Регламента, а также непредставление технического плана объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, и непредставление оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

82. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

83. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом

предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в администрацию либо Учреждение с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

84. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию либо Учреждение заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно приложению № 6 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Учреждения, ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

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

85. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 Регламента;
- 2) отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 5) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, администрацией не выдавалось;
- 6) к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

86. Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного

документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

87. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт администрации об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в установленном в администрации порядке.

После подписания и регистрации правового акта администрации оформляется исправленное разрешение в двух экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции администрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

88. После подписания, проставления печати администрации один экземпляр исправленного разрешения выдается Заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в Учреждении, ответственном за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, вместе с постановлением администрации об исправлении технической ошибки. Скан-образ разрешения в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

89. Специалист Учреждения, ответственного за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает Заявителю исправленное разрешение либо выдает решение об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

90. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе администрации либо Учреждения в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

91. Заявитель вправе обратиться в администрацию либо Учреждение с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленным согласно приложению № 8 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 92 Регламента, Учреждение выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении. В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению № 9 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

92. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого необходимо выдать, администрацией не выдавалось.

Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в него, без рассмотрения

93. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию либо Учреждение с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, оформленным согласно приложению № 10 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, оформленное согласно приложению № 11 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию либо Учреждение за получением муниципальной услуги.

**Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

94. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте администрации, в единой информационной системе жилищного строительства, а также при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО.

В указанных информационных системах 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя 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.

Указанная информация 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

95. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта администрации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем услугу, графика приема Заявителей.

Уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги орган 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

Формирование Заявителем запроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 21 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию (Учреждение) посредством Единого портала, единой информационной

системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

Прием и регистрация органом, предоставляющим

муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

96. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

97. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в РИАС УРТ СО – государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 97 Регламента.

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 26 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

98. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

99. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

100. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 55 – 60 Регламента.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

101. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

102. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их

региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

103. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

### **Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

104. После получения Заявителем услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» за полгода до истечения срока указанного разрешения на строительство специалист Учреждения направляет уведомление на Единый портал о возможности получения услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Указанная административная процедура может быть реализована после разработки шаблона уведомления для проактивного информирования Заявителя о возможности получения услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласования

указанного шаблона на Едином портале, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей о возможности получения услуги (передача данных на ЕПГУ).

105. После получения Заявителем результата государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора – заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, специалист Учреждения направляет Заявителю частично заполненный черновик заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для дополнения Заявителем информации об объекте.

Указанная административная процедура может быть реализована после изменения федерального законодательства в части внесения норм, устанавливающих взаимодействие уполномоченных органов, участвующих в процедуре, устанавливающих возможность выполнения действий до получения волеизъявления Заявителя, а также после доработки информационных систем в части реализации механизмов, позволяющих осуществлять муниципальную услугу в упреждающем (проактивном) режиме.

106. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пунктах 105 и 106 Регламента.

**Подраздел 3.4. 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 муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, 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»

107. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное

консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной 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

108. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 21 Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, 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 не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в

обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

109. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

110. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов предоставления услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очереди, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:  
устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в РИАС УРТ СО;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного

документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

111. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Учреждение.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

112. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

113. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Учреждение оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Учреждение осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Учреждением.

114. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи 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

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации и Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

116. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

117. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается

приказом главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Учреждения, администрации городского округа Рефтинский.

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

118. 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) администрации и Учреждения, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

119. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта администрации городского округа Рефтинский).

120. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации либо Учреждения, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский;

2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

121. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

122. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

123. Специалист Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

124. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

125. Специалист Учреждения, ответственный за формирование результата

предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

126. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

127. Персональная ответственность специалистов Учреждения, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

128. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации, Учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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

129. 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, Учреждения нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

130. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо по приказу руководителя Учреждения.

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации, Учреждения 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.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

132. Должностные лица Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**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);

133. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим

**118 стр. “Рефтинский вестник” №41(736) 24 октября 2022 г.**

муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействия) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

134. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Учреждения жалоба подается для рассмотрения руководителю Учреждения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решение Учреждения также возможно подать для рассмотрения в администрацию городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

135. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) Многофункционального центра, его руководителя 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, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

136. В Учреждении, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

137. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, его Представителем.

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

138. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 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»;

4) распоряжением главы городского округа Рефтинский от 06.06.2016 года № 360-р «О назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

139. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

### **З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

администрация городского округа Рефтинский

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)*

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

## 2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

## 3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
-----	---	--

## 4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) *(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

При этом сообщая, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для		

	строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (с указанием органа, выдавшего документ)		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

### **З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ администрация городского округа Рефтинский

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ №

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) *(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

При этом сообщая, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке		

	территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка ( с указанием органа, выдавшего документ)		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование застройщика,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_ администрация городского округа Рефтинский \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  
Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 26	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 2 пункта 26	некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 Административного регламента)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 26	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 21 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>
подпункт 4 пункта 26	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт 5 пункта 26	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки</i>
подпункт 6 пункта 26	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>

	документах	
подпункт 7 пункта 26	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах 3 – 10 пункта 21 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 46 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 8 пункта 26	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 9 пункта 26	отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 26	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 26	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_ администрация городского округа Рефтинский \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято  
(дата и номер регистрации)  
решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 29	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 21 и подпунктами 1-7 пункта 24 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>
подпункт 2 пункта 29	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 29	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 29	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 5 пункта 29	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_ администрация городского округа Рефтинский

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 29	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 21 и подпунктами 1-7 пункта 24 Административного Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>
подпункт 2 пункта 29	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
подпункт 3 пункта 29	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 29	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 5 пункта 29	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>
пункт 81	к заявлению не приложен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>
пункт 81	к заявлению не приложен оригинал разрешения, в которое требуется внести изменение (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	носителе)	
--	-----------	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

### З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

администрация городского округа Рефтинский

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

#### 1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

#### 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

#### 3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

**130 стр. “Рефтинский вестник” №41(736) 24 октября 2022 г.**

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### Р Е Ш Е Н И Е

#### об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_ администрация городского округа Рефтинский \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации)

исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 85	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 85	отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

подпункт 3 пункта 85	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 85	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 85	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, администрацией не выдавалось	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 85	к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

### **З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

администрация городского округа Рефтинский

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### **1. Сведения о Заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

#### **2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование застройщика,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_ администрация городского округа Рефтинский

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 92	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 92	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата	Указываются основания такого вывода

	разрешения	
подпункт 3 пункта 92	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 92	разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого необходимо выдать, администрацией не выдавалось	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

### З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

администрация городского округа Рефтинский

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

#### 1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_ страниц) приложено \_\_\_ видов документов на \_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
---	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 11  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении (дата и номер регистрации)

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**18.10.2022 № 749**

**п. Рефтинский**

**Об утверждении Порядка расходования иных межбюджетных трансфертов, поступивших в бюджет городского округа Рефтинский на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 21.07.2022

года № 486-ПП «Об утверждении Методики распределения в 2022 году иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда, и Правил предоставления в 2022 году иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

## **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов, поступивших в бюджет городского округа Рефтинский на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда (далее - Порядок) (приложение № 1).

2. Назначить администрацию городского округа Рефтинский главным администратором доходов, главным распорядителем и получателем иных межбюджетных трансфертов, поступивших в бюджет городского округа Рефтинский на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда.

3. Администрации городского округа Рефтинский (Г.В. Маркевич) совместно с Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (Е.В. Грачева), финансовому отделу администрации городского округа Рефтинский (В.В. Шенец) при проведении санкционирования и финансировании расходов руководствоваться Порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления.

4. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 19.06.2018 года № 427 «Об утверждении Порядка расходования иных межбюджетных трансфертов, поступивших в бюджет городского округа Рефтинский на обеспечение оплаты труда работников муниципальных учреждений в размере не ниже минимального размера оплаты труда».

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

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

**И.о. главы городского округа Рефтинский  
Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

Приложение № 1

### **УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.10.2022 № 749 «Об утверждении Порядка расходования иных межбюджетных трансфертов, поступивших в бюджет городского округа Рефтинский на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда»

**Порядок  
расходования иных межбюджетных трансфертов, поступивших в бюджет городского округа Рефтинский на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда**

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования иных межбюджетных трансфертов, поступивших в бюджет городского округа Рефтинский на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда (далее по тексту – межбюджетные трансферты).

2. Главным администратором доходов, главным распорядителем и получателем средств областного бюджета, предоставленных бюджету городского округа Рефтинский в форме межбюджетных трансфертов, является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

3. Межбюджетные трансферты подлежат зачислению в доход городского округа Рефтинский и расходованию по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, используемым для отражения расходования межбюджетных трансфертов в решении Думы городского округа Рефтинский о местном бюджете.

4. Межбюджетные трансферты расходуются в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа Рефтинский в пределах лимитов бюджетных обязательств, утверждённых на текущий финансовый год.

5. Межбюджетные трансферты направляются на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда, утвержденной Правительством Свердловской области.

6. Направления и объёмы расходования средств в разрезе классификации операций сектора государственного управления определяются администрацией самостоятельно, в пределах, утверждённых на указанные цели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

7. Администрация, представляет в Министерство финансов Свердловской области отчетность о достижении значений результатов предоставления иного межбюджетного трансферта и расходах местного бюджета, на финансовое обеспечение которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, по формам, установленным соглашением, по итогам отчетного финансового года не позднее 15 рабочего дня года, следующего за отчетным финансовым годом.

8. В случае если городским округом Рефтинский по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года значение результата, в целях достижения которого предоставляется иной межбюджетный трансферт, не достигнуто, городской округ Рефтинский обязан в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года обеспечить возврат в областной бюджет средств иного межбюджетного трансферта ( $V_{\text{возврата}}$ ) в размере, определяемом по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V \times D, \text{ где:}$$

$V$  - размер иного межбюджетного трансферта, предоставленного бюджету городского округа Рефтинский в отчетном году;

$D$  - индекс, отражающий уровень недостижения значения результата, в целях достижения, которого предоставляется иной межбюджетный трансферт, установленного соглашением.

9. Индекс, отражающий уровень недостижения значения результата, в целях

достижения, которого предоставляется иной межбюджетный трансферт, установленного соглашением (D), определяется по формуле:

$$D = 1 - (T / S), \text{ где:}$$

T - фактически достигнутое значение результата, в целях достижения, которого предоставляется иной межбюджетный трансферт, на отчетную дату;

S - плановое значение результата, в целях достижения, которого предоставляется иной межбюджетный трансферт, установленного соглашением.

10. Неиспользованные остатки средств подлежат возврату в областной бюджет в сроки, установленные бюджетным законодательством.

11. Руководители муниципальных учреждений, которым выделены денежные средства на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда, обеспечить целевое расходование средств.

12. Средства, полученные из областного бюджета в форме межбюджетных трансфертов, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

13. Внутренний муниципальный финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется администрацией и финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский, в пределах своей компетенции.

14. Внешний финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется Министерством и органами государственного финансового контроля Свердловской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании ежегодных планов контрольных мероприятий и при наличии оснований во внеплановом порядке.

**Главный специалист финансового отдела Н.Н. Сиянская**

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.10.2022 № 750**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.12.2015 года № 870 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 23.05.2019 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.12.2015 года № 870 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 23.05.2019 года):

1.1. в наименовании административного регламента предоставления муниципальной услуги слова «Предоставление земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский» заменить на слова «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»;

1.2. изложить 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 главного специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С. Федорову.

**И.о. главы городского округа Рефтинский  
Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

Приложение №1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 18.10.2022 № 750 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.12.2015 года № 870 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 23.05.2019 года)

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

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

#### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации городского округа Рефтинский, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Рефтинский.

#### **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 <https://www.gosuslugi.ru/24860/1/info>, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), 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 при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан 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 гражданами (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 граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский.

### **Наименование органов и организаций, 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:

1) Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) органы, уполномоченные на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

4) ресурсоснабжающие организации (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) специализированные организации, выполняющие оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

6) органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания

территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2) решение о проведении аукциона, проведение аукциона (осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации);

3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

13.1 Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

**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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее двух месяцев со дня регистрации соответствующего заявления. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации соответствующего заявления.

**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/page/top\\_menu/uslugi/stroit\\_izo/index.php](http://goreftinsky.ru/page/top_menu/uslugi/stroit_izo/index.php) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24860/1/info>.

Администрации городского округа Рефтинский обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте 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 заявители представляют в администрацию городского округа Рефтинский либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1, 2 к настоящему Регламенту).

Форму заявлений можно получить непосредственно в администрации городского округа Рефтинский, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа

в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

3) схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

5) согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

6) Согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

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. Заявление 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 при реализации технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность

физического лица установлена при личном приеме).

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

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

- согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);

- сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе сведения из Правил землепользования и застройки, утвержденного проекта межевания территории, утвержденного проекта планировки территории и прочее.

- сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

- сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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 муниципальной 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением обращений за получением муниципальной услуги в электронной форме и случаев возврата принятых документов.

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и

направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 13.1. Регламента:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 13 Регламента:

в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

в соответствии с подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением

случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оснований для приостановления предоставления результатов государственной (муниципальной) услуги, предусмотренной подпунктами 2 и 3 пункта 13 Регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной подпунктами 2 и 3 пункта 13 Регламента:

в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона

на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

**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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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 запроса 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 запроса 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 запроса 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 запрос 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 запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский при реализации технической возможности.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего 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, обеспечиваются:

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 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) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при реализации технической возможности;

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

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 администрацией городского округа Рефтинский);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких 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 заявления;
- 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, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

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).

**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 следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 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 муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной 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 при реализации технической возможности:

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации городского округа Рефтинский. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации городского округа Рефтинский графика приема заявителей.

Администрации городского округа Рефтинский 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 при реализации технической возможности:

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.

1. 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.

2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего 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.

3. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности:

1. Администрации городского округа Рефтинский обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией городского округа Рефтинский 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 муниципальной 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 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.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителем 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 при реализации технической возможности:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией городского округа Рефтинский 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 администрацию городского округа Рефтинский или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 27.07.2010 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 при реализации технической возможности:

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат 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 муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении 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 муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается 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 орган местного самоуправления 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.

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 орган местного самоуправления 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник 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.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в

электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги:

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 года № 250 «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».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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 в 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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 заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

- сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

- направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых 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.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных 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, удостоверяясь в том, что:

- 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;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление 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.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления специалистом администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Рефтинский.

42. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский 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 заявлению 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 межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. 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.

47. 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.

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

49. 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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2

Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации городского округа Рефтинский.

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**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе из органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Регламента, 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 заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований 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 заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов;
- наличие или отсутствие 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 документов:

- проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);
- проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) с указанием причин отказа;
- проект решения о проведении аукциона по продаже (или на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в государственной (муниципальной) собственности;
- проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);
- Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные

обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги:

- оформляет документы по предоставлению муниципальной услуги или проект письма об отказе;
- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;
- обеспечивает подписание, регистрацию и выдачу подготовленного документа.

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 десяти 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 в СЭД.

#### **Направление результата предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего Регламента, в следующем порядке:

1) подписание решения о проведении аукциона или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти 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. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

#### **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 специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Рефтинский, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего Регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в СЭД осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

66. Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, 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 в СЭД 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**

71. 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**

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Регламента;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами администрации городского округа Рефтинский, ответственными за предоставление муниципальной услуги, административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения, в подчинении которого работает специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя, по обращению которого проводилась проверка, до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

74. 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.

75. 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, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

муниципальную услугу;

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

**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.

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 заявление 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 Департамент информатизации 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.

В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- официального сайта городского округа Рефтинский (адрес: <http://goreftinsky.ru>);
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- портала федеральной государственной информационной системы (адрес: <https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
- электронной почты администрации городского округа Рефтинский ([reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
  - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
  - информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
  - извинения за доставленные неудобства;
  - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

79. Администрации 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://dis.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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Главе городского округа Рефтинский  
Н.Б. Мельчаковой

от \_\_\_\_\_

(наименование или ФИО)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

#### о проведении аукциона по продаже (или на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в государственной (муниципальной) собственности

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в государственной (или муниципальной) собственности, площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_.

Заявитель (представитель): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

**Главе городского округа Рефтинский**

### Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, категория земель \_\_\_\_\_

(указать категорию земель в соответствии с кадастровым паспортом)

в размере \_\_\_\_\_ кв. м расположенного по адресу: поселок Рефтинский,

\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_

в кадастровом квартале \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующее:

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО или наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные либо ИНН и ОГРН)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Основание, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

## **СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

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

(указать наименование услуги)

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**18.10.2022 № 751**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.10.2014 года № 959 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (в редакции от 11.01.2019 года)**

В соответствии со статьёй 101 Областного закона от 10.03.1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации и уточнения Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменение в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.10.2014 года № 959 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового

**172 стр. “Рефтинский вестник” №41(736) 24 октября 2022 г.**

обеспечения выполнения муниципального задания» (в редакции от 11.01.2019 года):

1.1. пункт 6 приложения № 1 изложить в новой редакции:

«6. Муниципальное задание утверждается правовым актом главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находятся казённые учреждения, либо муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (постановлением главы городского округа Рефтинский), на срок, соответствующий установленному решением Думы городского округа Рефтинский сроку формирования проекта бюджета городского округа Рефтинский.

В случае необходимости внесения изменений в показатели муниципального задания, в том числе в связи с внесением изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, влекущих за собой изменение муниципального задания, а также при изменении состава недвижимого или особо ценного движимого имущества, используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утверждается новое муниципальное задание (с учётом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящей главы.

При оказании муниципальных услуг в рамках персонифицированного финансирования объёмные показатели должны быть уточнены на основании данных о фактическом (прогнозном) объёме реализации образовательных услуг при наличии отклонений от объёмов установленного муниципального задания на 1 число каждого квартала и на 1 декабря текущего года, допустимое (возможное) отклонение устанавливается равным нулю.

Новое муниципальное задание утверждается также в случае неисполнения годовых количественных показателей муниципального задания, прогнозируемого на основании фактического исполнения количественных показателей муниципального задания за девять месяцев текущего финансового года. Муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, обеспечивает утверждение нового муниципального задания с соответствующим сокращением количественных показателей муниципального задания и последующим сокращением объёма субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия).».

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.

**И.о. главы городского округа Рефтинский  
Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.10.2022 № 753**

**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 11.08.2022 года)**

В соответствии с Законом Свердловской области от 08.12.2021 года № 111-ОЗ «Об областном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», Законом Свердловской области от 15.06.2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 года № 920-ПП «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года», постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 года № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», решением Думы городского округа Рефтинский от 14.12.2021 года № 18 «Об утверждении бюджета городского округа

Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, создания условий для укрепления их здоровья, безопасности и творческого развития, на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **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 11.08.2022 года):

1.1. заменив в пункте 9 слова «Л.В. Стафеевой» на слова «И.В. Гриневскому»;

1.2. изложив подпункт 9.2 пункта 9 в новой редакции «9.2. обеспечить организацию отдыха и оздоровления детей в восемь смен, продолжительность смен - 14 и 21 календарный день в период летних каникул, 7 календарных дней в период весенних, осенних и зимних каникул, включая выходные и праздничные дни:

1 смена - с 25.03.2022 года по 31.03.2022 года - 16 человек;

2 смена - с 01.06.2022 года по 14.06.2022 года - 81 человек;

3 смена - с 17.06.2022 года по 30.06.2022 года - 87 человек;

4 смена - с 05.07.2022 года по 25.07.2022 года - 82 человек;

5 смена - с 29.07.2022 года по 11.08.2022 года - 86 человек;

6 смена - с 15.08.2022 года по 28.08.2022 года - 48 человек;

7 смена - с 01.11.2022 года по 07.11.2022 года - 75 человек;

8 смена - с 30.12.2022 года по 05.01.2023 года - 65 человек.»;

1.3. заменив в подпункте 10.7 пункта 10 слова «5 смена - с 07.11.2022 года по 11.11.2022 года» на слова «5 смена - с 28.10.2022 года по 03.11.2022 года».

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы городского округа Рефтинский  
Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

### **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.10.2022 № 754

п. Рефтинский

#### **О признании утратившим силу постановления главы городского округа Рефтинский**

В целях эффективной организации работы над бюджетом городского округа Рефтинский, качественного и комплексного рассмотрения вопросов, возникающих при формировании и исполнении бюджета, в связи с изданием постановления главы городского округа Рефтинский от 07.10.2022 года № 716 «Об утверждении Положения о рабочей группе по формированию и исполнению бюджета городского округа Рефтинский», на основании статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 02.09.2015 года № 628 «Об утверждении Положения о Согласительной комиссии органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

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.

**И.о. главы Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.10.2022 № 755

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.03.2022 года № 190 «О спасательных службах по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Рефтинский»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.07.2019 года № 442-ПП «О спасательных службах по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в Свердловской области», постановлением главы городского округа Рефтинский от 28.09.2021 года № 709 «Об утверждении Положения о силах гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям на территории городского округа Рефтинский», в связи с изменениями кадрового состава, на основании пункта 26 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.03.2022 года № 190 «О спасательных службах по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Рефтинский», изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

Приложение № 1  
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 19.10.2022 № 755 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.03.2022 года № 190 «О спасательных службах по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Рефтинский»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, при замещении которых на должностных лиц возлагаются обязанности начальников спасательных служб по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Рефтинский**

Н омер строки	Наименование спасательной службы по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Рефтинский	Начальник спасательной службы по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Рефтинский
1	2	3
1.	Спасательная служба энергообеспечения гражданской обороны городского округа Рефтинский	Управляющий Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский
2.	Спасательная служба коммунально-технического обеспечения гражданской обороны городского округа Рефтинский	Директор Муниципального Унитарного Объединенного Предприятия «Рефтинское»
3.	Спасательная служба обеспечения связи гражданской обороны городского округа Рефтинский	Директор Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»
4.	Спасательная служба транспортного,	Заместитель главы администрации,

	дорожного, инженерного обеспечения гражданской обороны городского округа Рефтинский	курирующий вопросы экономики
5.	Спасательная служба медицинского обеспечения гражданской обороны городского округа Рефтинский	Главный врач Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Рефтинская городская больница» (по согласованию)
6.	Спасательная служба материально-технического, продовольственного и вещевого обеспечения гражданской обороны городского округа Рефтинский	Главный специалист отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский
7.	Спасательная противопожарная служба гражданской обороны городского округа Рефтинский	Начальник 61 пожарно-спасательной части 59-го пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области
8.	Спасательная служба гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей городского округа Рефтинский	Директор Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2022 № 756

п. Рефтинский

### О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.01.2022 года № 59 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2022 год» (в редакции от 23.06.2022 года)

В целях развития физической культуры и спорта на территории городского округа Рефтинский и упорядочения проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, реализации постановления главы городского округа Рефтинский от 24.12.2018 года № 958 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года», на основании пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.01.2022 года № 59 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2022 год» (в редакции от 23.06.2022 года), дополнив строкой 4 раздел Легкая атлетика в части II приложения № 1:

4	Легкоатлетический забег, посвященный Дню народного единства	ноябрь	МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»	МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»
---	---	--------	---------------------	---------------------

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2022 № 757

п. Рефтинский

### Об утверждении Отчёта об исполнении бюджета городского округа Рефтинский за 9 месяцев 2022 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, 176 стр. «Рефтинский вестник» №41(736) 24 октября 2022 г.

на основании пункта 3 статьи 50 Устава городского округа Рефтинский, рассмотрев представленный финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский Отчёт об исполнении местного бюджета за 9 месяцев 2022 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Отчёт об исполнении бюджета городского округа Рефтинский за 9 месяцев 2022 года, в том числе:

1.1. Отчёт об исполнении бюджета городского округа Рефтинский по доходам (приложение № 1);

1.2. Отчёт об исполнении бюджета городского округа Рефтинский по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение № 2);

1.3. Отчёт об исполнении бюджета городского округа Рефтинский по источникам финансирования дефицита бюджета (приложение № 3);

1.4. Отчёт об исполнении объёма финансирования муниципальных программ (приложение № 4).

2. Руководителям главных распорядителей бюджетных средств городского округа Рефтинский принять меры по полному, целевому, эффективному и своевременному исполнению местного бюджета в 2022 году.

3. Главным администраторам доходов бюджета городского округа Рефтинский:

3.1. принять меры по своевременному и полному поступлению в доходную часть местного бюджета налоговых и неналоговых доходов в 2022 году;

3.2. обеспечить отсутствие невыясненных поступлений по состоянию на 01 число каждого отчётного месяца.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

**И.о. главы городского округа Рефтинский  
Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.10.2022 № 757 «Об утверждении Отчёта об исполнении бюджета городского округа Рефтинский за 9 месяцев 2022 года»

**Отчёт об исполнении бюджета городского округа Рефтинский по доходам**

/рубли, копейки/

№ п/п	Код классификации	Наименование группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента дохода	Сумма плановых назначений 2022 года	Кассовое исполнение на 01.10.2022 года	% исполнения за 9 месяцев 2022 года
1	000 100 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	272 016 984,76	186 470 615,33	68,55%
2	000 101 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	171 633 132,00	113 811 901,89	66,31%
3	182 101 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	171 633 132,00	113 811 901,89	66,31%
4	000 103 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	5 535 880,00	4 762 090,33	86,02%
5	100 103 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов	2 502 940,00	2 328 428,42	93,03%

		Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)			
6	100 103 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	13 850,00	13 172,23	95,11%
7	100 103 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	3 332 950,00	2 680 413,35	80,42%
8	100 103 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-313 860,00	-259 923,67	82,82%
9	000 105 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>16 250 620,00</b>	<b>12 750 542,61</b>	<b>78,46%</b>
10	182 105 01000 01 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной	14 970 620,00	12 207 274,90	81,54%

		системы налогообложения			
11	182 105 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности		-6 475,36	
12	182 105 04010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	1 280 000,00	549 743,07	42,95%
13	<b>000 106 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>13 153 917,91</b>	<b>9 580 699,19</b>	<b>72,84%</b>
14	182 106 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	3 477 761,28	727 403,61	20,92%
15	182 106 06032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	8 708 563,93	8 749 585,80	100,47%
16	182 106 06042 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	967 592,70	103 709,78	10,72%
17	<b>000 108 00000 00 0000 000</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>46 131,32</b>	<b>60 340,57</b>	<b>130,80%</b>
18	182 108 03010 01 1060 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (государственная пошлина, уплачиваемая на основании судебных актов по результатам рассмотрения дел по существу)		47 340,57	
19	901 108 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменённому)	33 331,32	5 000,00	15,00%
20	901 108 07173 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчёты, недоимка и	12 800,00	8 000,00	62,50%

		задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменённому)			
21	000 111 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	12 392 986,81	5 276 874,48	42,58%
22	901 111 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	6 613 828,12	2 509 079,66	37,94%
23	901 111 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 918 340,79	764 600,01	39,86%
24	901 111 05074 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства)	2 384 014,43	1 612 999,76	67,66%
25	901 111 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда)	1 248 474,65	275 014,84	22,03%
26	901 111 09080 04 0001 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских	142 686,89	101 611,26	71,21%

		округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов)			
27	901 111 09080 04 0003 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата по договорам на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов)	85 641,93	13 568,95	15,84%
28	<b>000 112 00000 00 0000 000</b>	<b>ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ</b>	<b>36 980 713,76</b>	<b>36 970 713,75</b>	<b>99,97%</b>
29	048 112 01010 01 6000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	9 230 164,17	9 230 164,17	100,00%
30	048 112 01030 01 6000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	12 357 075,01	12 357 075,01	100,00%
31	048 112 01041 01 6000 120	Плата за размещение отходов производства (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	15 383 474,58	15 383 474,57	100,00%
32	901 112 04041 04 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях иных категорий, находящихся в собственности городских округов, в части платы по договору купли-	10 000,00		

		продажи лесных насаждений			
33	000 113 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	2 180 721,47	1 948 594,74	89,36%
34	901 113 01994 04 0004 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)	121 824,00	91 697,00	75,27%
35	901 113 01994 04 0005 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (сбор за вырубку лесных насаждений, расположенных в границах городских округов и не относящихся к государственному лесному фонду)	21 675,55	191 230,81	882,24%
36	901 113 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)	437 221,92	65 490,93	14,98%
37	901 113 02994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)	1 600 000,00	1 600 176,00	100,01%
38	000 114 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	12 839 604,80	340 588,41	2,65%
39	901 114 02043 04 0001 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (доходы от реализации объектов нежилого фонда)	12 779 604,80	230 000,00	1,80%
40	901 114 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	30 000,00	107 659,13	358,86%
41	901 114 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	20 000,00		
42	901 114 06312 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков,	10 000,00	2 929,28	29,29%

		находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов			
43	000 116 00000 00 0000 000	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>492 622,69</b>	<b>350 127,40</b>	<b>71,07%</b>
44	901 116 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	150 000,00	2 842,12	1,89%
45	901 116 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа	38 956,69	38 956,69	100,00%
46	901 116 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	84 089,02		
47	901 116 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	219 576,98	308 328,59	140,42%
48	000 117 00000 00 0000 000	<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>510 654,00</b>	<b>618 141,96</b>	<b>121,05%</b>
49	901 117 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов		-133,06	
50	901 117 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	275 254,00	382 875,02	139,10%
51	901 117 15020 04 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов	235 400,00	235 400,00	100,00%
52	000 200 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>695 718 715,79</b>	<b>490 679 616,33</b>	<b>70,53%</b>
53	000 202 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>695 712 915,79</b>	<b>501 441 945,39</b>	<b>72,08%</b>
54	901 202 10000 04 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	152 108 281,00	114 171 281,00	75,06%

55	901 202 20000 04 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	221 023 734,79	143 430 754,47	64,89%
56	901 202 30000 04 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	304 544 900,00	233 228 421,57	76,58%
57	901 202 40000 04 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	18 036 000,00	10 611 488,35	58,84%
58	000 207 00000 00 0000 000	<b>ПРОЧIE БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>5 800,00</b>	<b>5 800,00</b>	<b>100,00%</b>
59	90120704050040000150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	5 800,00	5 800,00	100,00%
60	000 219 00000 00 0000 000	<b>ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ</b>		<b>-10 768 129,06</b>	
61	<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>		<b>967 735 700,55</b>	<b>677 150 231,66</b>	<b>69,97%</b>

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.10.2022 № 757 «Об утверждении Отчёта об исполнении бюджета городского округа Рефтинский за 9 месяцев 2022 года»

**Отчёт**

**об исполнении бюджета городского округа Рефтинский  
по ведомственной структуре расходов бюджета**

/рубли, копейки/

№ п/п	Наименование показателя	ГРБ С	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	План на 2022 год	Исполнение бюджета на 01.10.2022 года	Процент исполнения на 01.10.2022 года
1	администрация городского округа Рефтинский	901				980 037 119,26	627 170 155,02	63,99%
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	901	0100			70 956 591,30	46 826 072,98	65,99%
3	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	901	0102			2 158 747,00	1 539 634,02	71,32%
4	Муниципальная программа «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года	901	0102	150000000 0		2 158 747,00	1 539 634,02	71,32%
5	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное	901	0102	151000000 0		2 158 747,00	1 539 634,02	71,32%

	управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов администрации городского округа Рефтинский)							
6	Мероприятия по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования главы городского округа Рефтинский)	901	0102	151010101 4		2 158 747,00	1 539 634,02	71,32%
7	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	901	0102	151010101 4	121	1 658 024,00	1 225 452,31	73,91%
8	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	901	0102	151010101 4	129	500 723,00	314 181,71	62,75%
9	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	901	0104			28 769 437,83	17 959 550,44	62,43%
10	Муниципальная программа «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года	901	0104	150000000 0		28 769 437,83	17 959 550,44	62,43%
11	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов администрации городского округа Рефтинский)	901	0104	151000000 0		28 534 782,43	17 879 276,04	62,66%

12	Мероприятия по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования содержания администрации городского округа Рефтинский)	901	0104	151010103 4		28 534 782,43	17 879 276,04	62,66%
13	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	901	0104	151010103 4	121	19 865 196,00	12 575 703,32	63,31%
14	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	901	0104	151010103 4	122	492 320,00	59 803,63	12,15%
15	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	901	0104	151010103 4	129	6 210 843,00	4 057 988,99	65,34%
16	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0104	151010103 4	244	1 960 423,43	1 180 151,89	60,20%
17	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	901	0104	151010103 4	321	6 000,00	5 628,21	93,80%
18	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов на развитие муниципальной службы в городском округе Рефтинский)	901	0104	154000000 0		234 655,40	80 274,40	34,21%
19	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение реализации	901	0104	1540M010 54		20 000,00	8 750,00	43,75%

	муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов учреждений на развитие муниципальной службы в городском округе Рефтинский - повышение квалификации муниципальных служащих)							
20	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0104	1540M010 54	244	20 000,00	8 750,00	43,75%
21	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов учреждений на развитие муниципальной службы в городском округе Рефтинский-организация диспансеризации муниципальных служащих)	901	0104	1540M010 64		214 655,40	71 524,40	33,32%
22	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0104	1540M010 64	244	214 655,40	71 524,40	33,32%
23	Судебная система	901	0105			38 500,00	12 298,00	31,94%
24	Муниципальная программа «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года	901	0105	150000000 0		38 500,00	12 298,00	31,94%
25	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов администрации городского округа Рефтинский)	901	0105	151000000 0		38 500,00	12 298,00	31,94%
26	Реализация мероприятий по осуществлению	901	0105	151025120 0		38 500,00	12 298,00	31,94%

	государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области (администрация городского округа Рефтинский)							
27	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0105	151025120 0	244	38 500,00	12 298,00	31,94%
28	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	901	0106			8 808 824,00	6 242 676,94	70,87%
29	Муниципальная программа «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года	901	0106	150000000 0		8 808 824,00	6 242 676,94	70,87%
30	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов финансового отдела администрации городского округа Рефтинский)	901	0106	152000000 0		8 741 484,72	6 189 073,94	70,80%
31	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов финансового отдела администрации городского округа Рефтинский)	901	0106	152010100 4		8 741 484,72	6 189 073,94	70,80%
32	Фонд оплаты труда государственных	901	0106	152010100 4	121	5 560 621,00	3 780 650,77	67,99%

	(муниципальных) органов							
33	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	901	0106	1520101004	122	20 528,00	20 127,69	98,05%
34	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	901	0106	1520101004	129	1 683 759,00	1 163 118,02	69,08%
35	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0106	1520101004	244	1 476 574,00	1 225 174,74	82,97%
36	Уплата иных платежей	901	0106	1520101004	853	2,72	2,72	100,00%
37	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов на развитие муниципальной службы в городском округе Рефтинский)	901	0106	1540000000		67 339,28	53 603,00	79,60%
38	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов учреждений на развитие муниципальной службы в городском округе Рефтинский - повышение квалификации муниципальных служащих)	901	0106	1540M01054		23 736,28	10 000,00	42,13%
39	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0106	1540M01054	244	23 736,28	10 000,00	42,13%
40	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение	901	0106	1540M01064		43 603,00	43 603,00	100,00%

	реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов учреждений на развитие муниципальной службы в городском округе Рефтинский-организация диспансеризации муниципальных служащих)							
41	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0106	1540M010 64	244	43 603,00	43 603,00	100,00%
42	Резервные фонды	901	0111			97 919,98	0,00	0,00%
43	Непрограммные направления деятельности	901	0111	900000000 0		97 919,98	0,00	0,00%
44	Резервные фонды органов исполнительной власти	901	0111	900011000 7		97 919,98	0,00	0,00%
45	Резервные средства	901	0111	900011000 7	870	97 919,98	0,00	0,00%
46	Другие общегосударственные вопросы	901	0113			31 083 162,49	21 071 913,58	67,79%
47	Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0113	050000000 0		179 134,49	5 500,00	3,07%
48	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами городского округа Рефтинский» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0113	0500M000 84		179 134,49	5 500,00	3,07%
49	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	0500M000 84	244	179 134,49	5 500,00	3,07%
50	Муниципальная программа «Развитие жилищного комплекса в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0113	060000000 0		500,00	460,08	92,02%

51	Подпрограмма «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории городского округа Рефтинский»	901	0113	063000000 0		500,00	460,08	92,02%
52	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории городского округа Рефтинский» в части осуществление переданных государственных полномочий Свердловской области по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с федеральным законом о жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (за счёт средств областного бюджета)	901	0113	0630M415 00		500,00	460,08	92,02%
53	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	0630M415 00	244	500,00	460,08	92,02%
54	Муниципальная программа «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0113	140000000 0		2 159 561,00	1 406 560,38	65,13%
55	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту,	901	0113	140010000 4		2 120 561,00	1 377 846,73	64,98%

	хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2024 года (в части содержания учреждения)							
56	Фонд оплаты труда учреждений	901	0113	140010000 4	111	1 424 725,00	924 335,89	64,88%
57	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0113	140010000 4	112	2 000,00	1 979,05	98,95%
58	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	901	0113	140010000 4	119	430 267,00	262 473,76	61,00%
59	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	140010000 4	244	204 492,58	142 819,19	69,84%
60	Закупка энергетических ресурсов	901	0113	140010000 4	247	59 076,42	46 238,84	78,27%
61	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2024 года в части осуществления государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области за счёт средств областного бюджета (в части содержания учреждения)	901	0113	140014610 0		39 000,00	28 713,65	73,62%

62	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	140014610 0	244	39 000,00	28 713,65	73,62%
63	Муниципальная программа «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года	901	0113	150000000 0		25 414 979,00	16 940 385,30	66,66%
64	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов администрации городского округа Рефтинский)	901	0113	151000000 0		115 400,00	70 268,64	60,89%
65	Реализация мероприятий в части осуществления государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области (администрация городского округа Рефтинский)	901	0113	151024110 0		200,00	200,00	100,00%
66	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	151024110 0	244	200,00	200,00	100,00%
67	Реализация мероприятий по осуществлению государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (администрация городского округа Рефтинский)	901	0113	151024120 0		115 200,00	70 068,64	60,82%
68	Фонд оплаты	901	0113	151024120	121	80 724,00	53 816,00	66,67%

	труда государственных (муниципальных) органов			0				
69	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	901	0113	151024120 0	129	24 379,00	16 252,64	66,67%
70	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	151024120 0	244	10 097,00	0,00	0,00%
71	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»)	901	0113	153000000 0		25 299 579,00	16 870 116,66	66,68%
72	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»)	901	0113	153010000 4		25 299 579,00	16 870 116,66	66,68%
73	Фонд оплаты труда учреждений	901	0113	153010000 4	111	16 212 987,00	11 327 351,35	69,87%
74	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0113	153010000 4	112	18 700,00	7 916,12	42,33%
75	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	901	0113	153010000 4	119	5 158 546,50	3 476 344,87	67,39%
76	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	153010000 4	244	2 457 704,84	1 278 191,17	52,01%
77	Закупка	901	0113	153010000	247	1 451	780 313,15	53,75%

	энергетических ресурсов			4		640,66		
78	Непрограммные направления деятельности	901	0113	9000000000		3 328 988,00	2 719 007,82	81,68%
79	Резервные фонды органов исполнительной власти	901	0113	9000110007		42 000,00	42 000,00	100,00%
80	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	9000110007	244	42 000,00	42 000,00	100,00%
81	Выполнение других обязательств государства	901	0113	9000110014		2 911 707,00	2 308 686,91	79,29%
82	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	9000110014	244	328 532,98	169 052,92	51,46%
83	Закупка энергетических ресурсов	901	0113	9000110014	247	22 531,02	14 886,59	66,07%
84	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	901	0113	9000110014	831	2 305 811,00	1 874 648,40	81,30%
85	Уплата прочих налогов, сборов	901	0113	9000110014	852	44 832,00	40 099,00	89,44%
86	Уплата иных платежей	901	0113	9000110014	853	210 000,00	210 000,00	100,00%
87	Поощрение региональной управленческой команды и муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	901	0113	9000155491		375 281,00	368 320,91	98,15%
88	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	901	0113	9000155491	121	290 462,00	290 462,00	100,00%
89	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	901	0113	9000155491	129	84 819,00	77 858,91	91,79%
90	НАЦИОНАЛЬНАЯ	901	0200			1 063	728 351,46	68,47%

	ОБОРОНА					723,35		
91	Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	901	0203			1 063 723,35	728 351,46	68,47%
92	Муниципальная программа «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года	901	0203	150000000 0		1 063 723,35	728 351,46	68,47%
93	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов администрации городского округа Рефтинский)	901	0203	151000000 0		1 063 723,35	728 351,46	68,47%
94	Мероприятия в части реализации государственных полномочий на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (за счёт средств местного бюджета)	901	0203	151020002 4		124 223,35	61 894,28	49,82%
95	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	901	0203	151020002 4	122	12 500,00	600,00	4,80%
96	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0203	151020002 4	244	99 312,05	51 713,28	52,07%
97	Закупка энергетических ресурсов	901	0203	151020002 4	247	12 411,30	9 581,00	77,20%
98	Мероприятия в части реализации государственных полномочий на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты за счёт субвенций, выделенных из федерального бюджета	901	0203	151025118 0		939 500,00	666 457,18	70,94%
99	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	901	0203	151025118 0	121	721 582,00	522 018,64	72,34%
100	Взносы по обязательному социальному	901	0203	151025118 0	129	217 918,00	144 438,54	66,28%

	страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов							
101	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	901	0300			11 905 817,00	7 311 121,53	61,41%
102	Гражданская оборона	901	0309			2 070 668,00	415 674,08	20,07%
103	Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности населения городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0309	080000000 0		2 070 668,00	415 674,08	20,07%
104	Подпрограмма «Защита населения и территории городского округа Рефтинский от пожаров, аварий, катастроф, стихийных бедствий и совершенствование гражданской обороны» до 2024 года	901	0309	081000000 0		2 070 668,00	415 674,08	20,07%
105	Реализация мероприятий по подпрограмме «Защита населения и территории городского округа Рефтинский от пожаров, аварий, катастроф, стихийных бедствий и совершенствование гражданской обороны» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0309	0810M000 84		2 070 668,00	415 674,08	20,07%
106	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0309	0810M000 84	244	2 020 668,00	415 674,08	20,57%
107	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0309	0810M000 84	612	50 000,00	0,00	0,00%
108	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	901	0310			9 024 619,00	6 388 229,45	70,79%
109	Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности населения городского округа	901	0310	080000000 0		9 024 619,00	6 388 229,45	70,79%

	Рефтинский» до 2024 года							
110	Подпрограмма «Защита населения и территории городского округа Рефтинский от пожаров, аварий, катастроф, стихийных бедствий и совершенствование гражданской обороны» до 2024 года	901	0310	081000000 0		932 877,00	475 515,52	50,97%
111	Реализация мероприятий по подпрограмме «Защита населения и территории городского округа Рефтинский от пожаров, аварий, катастроф, стихийных бедствий и совершенствование гражданской обороны» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0310	0810M000 84		932 877,00	475 515,52	50,97%
112	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0310	0810M000 84	244	388 730,00	189 870,52	48,84%
113	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0310	0810M000 84	612	67 017,00	29 115,00	43,44%
114	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0310	0810M000 84	622	117 380,00	72 530,00	61,79%
115	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	901	0310	0810M000 84	811	359 750,00	184 000,00	51,15%
116	Подпрограмма «Обеспечение реализации мероприятий по муниципальной программе «Обеспечение общественной безопасности населения городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0310	083000000 0		8 091 742,00	5 912 713,93	73,07%
117	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение реализации мероприятий по муниципальной	901	0310	083010000 4		8 091 742,00	5 912 713,93	73,07%

	программе «Обеспечение общественной безопасности населения городского округа Рефтинский» до 2024 года (в части содержания учреждения)							
118	Фонд оплаты труда учреждений	901	0310	083010000 4	111	5 393 657,00	3 895 786,09	72,23%
119	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0310	083010000 4	112	83 390,00	42 697,64	51,20%
120	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	901	0310	083010000 4	119	1 628 884,00	1 215 301,24	74,61%
121	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0310	083010000 4	244	735 532,00	566 204,03	76,98%
122	Закупка энергетических ресурсов	901	0310	083010000 4	247	239 777,00	186 543,44	77,80%
123	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	901	0310	083010000 4	851	10 302,00	6 176,00	59,95%
124	Уплата иных платежей	901	0310	083010000 4	853	200,00	5,49	2,75%
125	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	901	0314			810 530,00	507 218,00	62,58%
126	Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности населения городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0314	080000000 0		765 000,00	507 218,00	66,30%
127	Подпрограмма «Профилактика правонарушений в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0314	082000000 0		715 000,00	507 218,00	70,94%
128	Реализация мероприятий по подпрограмме «Профилактика правонарушений в городском округе Рефтинский» до 2024 года (финансирование мероприятий)	901	0314	0820M000 84		715 000,00	507 218,00	70,94%
129	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0314	0820M000 84	244	715 000,00	507 218,00	70,94%

130	Подпрограмма «Гармонизация межнациональных отношений и укрепление толерантности на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0314	084000000 0		50 000,00	0,00	0,00%
131	Реализация мероприятий по подпрограмме «Гармонизация межнациональных отношений и укрепление толерантности на территории городского округа Рефтинский до 2024 года» (в части финансирования мероприятий)	901	0314	0840M000 84		50 000,00	0,00	0,00%
132	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0314	0840M000 84	244	50 000,00	0,00	0,00%
133	Муниципальная программа «Профилактика терроризма. а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0314	180000000 0		45 530,00	0,00	0,00%
134	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Профилактика терроризма. а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года, в части финансирования мероприятий	901	0314	1800M000 84		45 530,00	0,00	0,00%
135	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0314	1800M000 84	244	25 300,00	0,00	0,00%
136	Премии и гранты	901	0314	1800M000 84	350	20 230,00	0,00	0,00%
137	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	901	0400			22 673 002,68	11 841 758,30	52,23%
138	Сельское хозяйство и рыболовство	901	0405			365 500,00	54 635,00	14,95%
139	Муниципальная программа «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года	901	0405	130000000 0		365 500,00	54 635,00	14,95%

140	Реализация мероприятий по программе «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года, за счет средств областного бюджета, в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	901	0405	1300M42П 00		361 300,00	54 635,00	15,12%
141	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0405	1300M42П 00	244	361 300,00	54 635,00	15,12%
142	Реализация мероприятий по программе «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года, за счет средств областного бюджета, в сфере организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных	901	0405	1300M42П 10		4 200,00	0,00	0,00%
143	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0405	1300M42П 10	244	4 200,00	0,00	0,00%
144	Водное хозяйство	901	0406			22 000,00	0,00	0,00%
145	Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности населения городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0406	080000000 0		22 000,00	0,00	0,00%
146	Подпрограмма «Обеспечение безопасности населения на водных объектах, расположенных на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0406	085000000 0		22 000,00	0,00	0,00%
147	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение безопасности населения на водных объектах, расположенных на	901	0406	0850M000 84		22 000,00	0,00	0,00%

	территории городского округа Рефтинский» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)							
148	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0406	0850M000 84	244	22 000,00	0,00	0,00%
149	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	901	0409			19 698 002,68	9 782 123,30	49,66%
150	Муниципальная программа «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2024 года»	901	0409	040000000 0		19 698 002,68	9 782 123,30	49,66%
151	Реализация мероприятий по программе «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2024 года», в части финансирования мероприятий	901	0409	0400M000 84		19 698 002,68	9 782 123,30	49,66%
152	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0409	0400M000 84	244	19 698 002,68	9 782 123,30	49,66%
153	Другие вопросы в области национальной экономики	901	0412			2 587 500,00	2 005 000,00	77,49%
154	Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0412	050000000 0		570 250,00	330 000,00	57,87%
155	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами городского округа Рефтинский» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0412	0500M000 84		570 250,00	330 000,00	57,87%
156	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0412	0500M000 84	244	570 250,00	330 000,00	57,87%
157	Муниципальная программа «Развитие жилищного комплекса в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0412	060000000 0		517 250,00	175 000,00	33,83%

158	Подпрограмма «Подготовка градостроительной документации на территории городского округа Рефтинский»	901	0412	061000000		517 250,00	175 000,00	33,83%
159	Реализация мероприятия по подпрограмме «Подготовка градостроительной документации на территории городского округа Рефтинский» (в части финансирования мероприятий)	901	0412	0610M000 84		517 250,00	175 000,00	33,83%
160	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0412	0610M000 84	244	517 250,00	175 000,00	33,83%
161	Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0412	100000000 0		1 500 000,00	1 500 000,00	100,00%
162	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0412	100010000 4		1 500 000,00	1 500 000,00	100,00%
163	Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению	901	0412	100010000 4	633	1 500 000,00	1 500 000,00	100,00%
164	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	901	0500			197 328 024,42	118 131 023,83	59,87%
165	Жилищное хозяйство	901	0501			3 954 885,80	1 173 291,10	29,67%
166	Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0501	050000000 0		3 954 885,80	1 173 291,10	29,67%
167	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальной	901	0501	0500M000 84		3 954 885,80	1 173 291,10	29,67%

	собственностью и земельными ресурсами городского округа Рефтинский» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)							
168	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0501	0500M000 84	244	3 346 723,04	919 809,15	27,48%
169	Закупка энергетических ресурсов	901	0501	0500M000 84	247	608 162,76	253 481,95	41,68%
170	Коммунальное хозяйство	901	0502			158 618 112,00	95 599 516,83	60,27%
171	Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0502	020000000 0		158 618 112,00	95 599 516,83	60,27%
172	Подпрограмма «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также объектов используемых для утилизации отходов»	901	0502	021000000 0		4 454 969,36	2 144 680,20	48,14%
173	Реализация мероприятий по подпрограмме «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также объектов используемых для утилизации отходов» в части финансирования строительства противопожарного водопровода и сети водоотведения в частном секторе	901	0502	021040008 4		307 012,50	307 012,50	100,00%
174	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	901	0502	021040008 4	811	307 012,50	307 012,50	100,00%

175	Реализация мероприятий по подпрограмме «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также объектов используемых для утилизации отходов» на создание, содержание контейнерных площадок с оснащением их контейнерным оборудованием на территории городского округа Рефтинский	901	0502	021080008 4		3 798 350,00	1 604 589,31	42,24%
176	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0502	021080008 4	244	2 578 259,44	740 874,00	28,74%
177	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	901	0502	021080008 4	811	1 220 090,56	863 715,31	70,79%
178	Реализация мероприятий по подпрограмме «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также объектов используемых для утилизации отходов»	901	0502	0210M000 84		162 106,86	45 578,39	28,12%
179	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0502	0210M000 84	244	27 504,00	27 504,00	100,00%
180	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	901	0502	0210M000 84	811	134 602,86	18 074,39	13,43%
181	Реализация мероприятий по подпрограмме «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения,	901	0502	021120018 4		187 500,00	187 500,00	100,00%

	водоснабжения и водоотведения, а также объектов используемых для утилизации отходов» в части разработки проектно-сметной документации для лицензирования полигона ТКО							
182	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	901	0502	0211200184	811	187 500,00	187 500,00	100,00%
183	Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Рефтинский»	901	0502	0230000000		3 454 937,64	3 454 937,64	100,00%
184	Реализация мероприятий по подпрограмме «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Рефтинский» (в части финансирования мероприятий)	901	0502	0230M00084		3 454 937,64	3 454 937,64	100,00%
185	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	901	0502	0230M00084	811	3 454 937,64	3 454 937,64	100,00%
186	Подпрограмма «Комплексное развитие сельских территорий (сельских агломераций)»	901	0502	0260000000		150 708 205,00	89 999 898,99	59,72%
187	Реализация мероприятий по подпрограмме «Комплексное развитие сельских территорий (сельских агломераций)», в части реконструкции очистных сооружений канализации МУ ОП Рефтинское с	901	0502	02601L5760		150 708 205,00	89 999 898,99	59,72%

	внедрением блока локальной очистки сточных вод городского округа Рефтинский за счет средств федерального, областного и местного бюджетов							
188	Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) унитарным предприятиям	901	0502	02601L576 0	466	150 708 205,00	89 999 898,99	59,72%
189	Благоустройство	901	0503			17 324 398,40	11 070 167,21	63,90%
190	Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0503	020000000 0		14 726 259,37	10 573 686,21	71,80%
191	Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Рефтинский»	901	0503	023000000 0		1 985 884,70	1 406 761,49	70,84%
192	Реализация мероприятий по подпрограмме «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Рефтинский» (в части финансирования мероприятий)	901	0503	0230M000 84		1 985 884,70	1 406 761,49	70,84%
193	Закупка энергетических ресурсов	901	0503	0230M000 84	247	1 985 884,70	1 406 761,49	70,84%
194	Подпрограмма «Содержание, восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства городского округа Рефтинский»	901	0503	024000000 0		12 740 374,67	9 166 924,72	71,95%
195	Реализация мероприятий по	901	0503	0240M000 84		12 740 374,67	9 166 924,72	71,95%

	подпрограмме «Содержание, восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства» (в части финансирования мероприятий)							
196	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0503	0240M000 84	244	11 415 110,64	8 271 407,51	72,46%
197	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	901	0503	0240M000 84	811	1 325 264,03	895 517,21	67,57%
198	Муниципальная программа «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года	901	0503	130000000 0		2 269 739,03	496 481,00	21,87%
199	Реализация мероприятий по программе «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0503	1300M000 84		2 269 739,03	496 481,00	21,87%
200	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0503	1300M000 84	244	2 227 239,03	495 481,00	22,25%
201	Премии и гранты	901	0503	1300M000 84	350	41 500,00	0,00	0,00%
202	Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям	901	0503	1300M000 84	613	1 000,00	1 000,00	100,00%
203	Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»	901	0503	170000000 0		328 400,00	0,00	0,00%
204	Реализация мероприятий по программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы», в части	901	0503	170444310 0		328 400,00	0,00	0,00%

	финансирования мероприятия: установка светодиодной композиции «Цветы» напротив автовокзала, за счет средств областного бюджета							
205	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0503	170444310 0	244	328 400,00	0,00	0,00%
206	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	901	0505			17 430 628,22	10 288 048,69	59,02%
207	Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0505	020000000 0		13 171 853,60	7 826 354,29	59,42%
208	Подпрограмма «Повышение качества условий проживания населения городского округа Рефтинский»	901	0505	022000000 0		107 908,60	107 908,60	100,00%
209	Реализация мероприятий по подпрограмме «Повышение качества условий проживания населения городского округа Рефтинский» - выделение субсидий МУП на возмещение части затрат, в части обеспечения услугами банного комплекса	901	0505	022010008 4		107 908,60	107 908,60	100,00%
210	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	901	0505	022010008 4	811	107 908,60	107 908,60	100,00%
211	Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Рефтинский»	901	0505	023000000 0		73 000,00	73 000,00	100,00%
212	Реализация мероприятий по подпрограмме «Энергосбережение и повышение	901	0505	0230M000 84		73 000,00	73 000,00	100,00%

	энергетической эффективности городского округа Рефтинский» (в части финансирования мероприятий)							
213	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0505	0230M00084	244	73 000,00	73 000,00	100,00%
214	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский»	901	0505	025000000		12 990 945,00	7 645 445,69	58,85%
215	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» (в части содержания учреждений)	901	0505	0250100004		12 990 945,00	7 645 445,69	58,85%
216	Фонд оплаты труда учреждений	901	0505	0250100004	111	7 423 108,00	4 187 336,68	56,41%
217	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0505	0250100004	112	17 500,00	4 333,56	24,76%
218	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	901	0505	0250100004	119	2 241 779,00	1 300 180,31	58,00%
219	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0505	0250100004	244	3 059 820,76	1 972 374,51	64,46%
220	Закупка энергетических ресурсов	901	0505	0250100004	247	146 221,02	79 545,11	54,40%
221	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	901	0505	0250100004	851	1 739,00	1 020,00	58,65%
222	Уплата иных платежей	901	0505	0250100004	853	100 777,22	100 655,52	99,88%
223	Муниципальная программа «Повышение	901	0505	0500000000		391 767,00	390 436,00	99,66%

	эффективности управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами городского округа Рефтинский» до 2024 года							
224	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами городского округа Рефтинский» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0505	0500M000 84		391 767,00	390 436,00	99,66%
225	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0505	0500M000 84	244	391 767,00	390 436,00	99,66%
226	Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»	901	0505	170000000 0		3 806 927,60	2 011 178,38	52,83%
227	Реализация мероприятий по программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы», в части финансирования мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов	901	0505	170010008 4		1 332 035,90	1 029 164,47	77,26%
228	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	901	0505	170010008 4	811	1 332 035,90	1 029 164,47	77,26%
229	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на	901	0505	170030008 4		727 548,40	727 548,40	100,00%

	2018-2024 годы», в части финансирования по комплексному благоустройству мест массового отдыха населения площади МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский							
230	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0505	1700300084	244	727 548,40	727 548,40	100,00%
231	Реализация мероприятий по новому оформлению общественных территорий и зданий муниципальных учреждений	901	0505	1700500084		492 377,79	0,00	0,00%
232	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0505	1700500084	244	492 377,79	0,00	0,00%
233	Реализация мероприятий по программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы», в части финансирования мероприятий по благоустройству общественных территорий	901	0505	1700M00084		1 254 965,51	254 465,51	20,28%
234	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0505	1700M00084	244	1 057 965,51	57 465,51	5,43%
235	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0505	1700M00084	622	197 000,00	197 000,00	100,00%
236	Непрограммные направления деятельности	901	0505	9000000000		60 080,02	60 080,02	100,00%
237	Резервные фонды органов исполнительной власти	901	0505	9000110007		60 080,02	60 080,02	100,00%
238	Фонд оплаты труда учреждений	901	0505	9000110007	111	33 985,33	33 985,33	100,00%
239	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	901	0505	9000110007	119	10 263,56	10 263,56	100,00%
240	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0505	9000110007	244	15 831,13	15 831,13	100,00%
241	ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	901	0600			2 681 650,46	1 348 754,49	50,30%
242	Сбор, удаление	901	0602			6 425,46	6 425,46	100,00%

	отходов и очистка сточных вод							
243	Муниципальная программа «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года	901	0602	130000000 0		6 425,46	6 425,46	100,00%
244	Реализация мероприятий по программе «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0602	1300M000 84		6 425,46	6 425,46	100,00%
245	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	901	0602	1300M000 84	811	6 425,46	6 425,46	100,00%
246	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	901	0605			2 675 225,00	1 342 329,03	50,18%
247	Муниципальная программа «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года	901	0605	130000000 0		2 675 225,00	1 342 329,03	50,18%
248	Реализация мероприятий по программе «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0605	1300M000 84		2 675 225,00	1 342 329,03	50,18%
249	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0605	1300M000 84	244	1 739 197,00	513 857,50	29,55%
250	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0605	1300M000 84	622	936 028,00	828 471,53	88,51%
251	ОБРАЗОВАНИЕ	901	0700			459 856 284,05	288 254 905,67	62,68%
252	Дошкольное	901	0701			202 909	119 895	59,09%

	образование					155,62	372,50	
253	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»	901	0701	010000000 0		202 737 544,62	119 855 372,50	59,12%
254	Подпрограмма «Качество образования как основа благополучия»	901	0701	012000000 0		202 713 594,62	119 831 422,50	59,11%
255	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (финансирование учреждений дошкольных учреждений на оплату труда)	901	0701	012014511 0		117 871 300,00	83 214 000,00	70,60%
256	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0701	012014511 0	611	74 446 400,00	50 255 000,00	67,50%
257	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0701	012014511 0	621	43 424 900,00	32 959 000,00	75,90%
258	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения государственных	901	0701	012014512 0		1 465 000,00	641 040,28	43,76%

	гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (финансирование учреждений дошкольных учреждений на учебные расходы)							
259	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0701	012014512 0	612	1 038 380,00	321 075,28	30,92%
260	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0701	012014512 0	622	426 620,00	319 965,00	75,00%
261	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части финансирования учреждений дошкольного образования)	901	0701	012020000 4		37 890 177,62	27 453 254,22	72,45%
262	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0701	012020000 4	611	24 476 306,00	17 982 430,60	73,47%
263	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0701	012020000 4	612	232 915,62	101 623,62	43,63%
264	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0701	012020000 4	621	13 180 956,00	9 369 200,00	71,08%
265	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», в части обеспечения фонда	901	0701	012024060 0		881 448,00	0,00	0,00%

	оплаты труда работников в муниципальных учреждениях дошкольного образования, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда							
266	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0701	012024060 0	612	676 135,00	0,00	0,00%
267	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0701	012024060 0	622	205 313,00	0,00	0,00%
268	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части капитального ремонта, приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации)	901	0701	012080008 4		43 392 079,00	8 322 828,00	19,18%
269	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0701	012080008 4	612	43 392 079,00	8 322 828,00	19,18%
270	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части укрепления материально-технической базы муниципальных образовательных организаций)	901	0701	012110008 4		104 990,00	104 990,00	100,00%
271	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0701	012110008 4	612	104 990,00	104 990,00	100,00%
272	Реализация мероприятий по	901	0701	012150000 1		47 700,00	0,00	0,00%

	подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», на обеспечение мероприятий инициативного бюджетирования (оснащение спортивно-оздоровительной площадки) (проект «Благоустройство и оснащение спортивно-оздоровительной площадки в МБДОУ «Детский сад «Подснежник») за счет добровольных пожертвований							
273	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0701	012150000 1	612	47 700,00	0,00	0,00%
274	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», на обеспечение мероприятий инициативного бюджетирования (оснащение спортивно-оздоровительной площадки) (проект «Благоустройство и оснащение спортивно-оздоровительной площадки в МБДОУ «Детский сад «Подснежник»)	901	0701	012150008 4		111 200,00	95 310,00	85,71%
275	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0701	012150008 4	612	111 200,00	95 310,00	85,71%
276	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», на обеспечение мероприятий инициативного бюджетирования (оснащение спортивно-оздоровительной площадки) (проект «Благоустройство и оснащение спортивно-оздоровительной площадки в МБДОУ «Детский сад «Подснежник») за счет	901	0701	012154310 0		158 800,00	0,00	0,00%

	средств областного бюджета							
277	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0701	012154310 0	612	158 800,00	0,00	0,00%
278	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», на обеспечение мероприятий инициативного бюджетирования (установка игрового комплекса) (проект «Установка детского игрового комплекса на территории МАДОУ «Детский сад «Колобок» (корпус № 1) «Здоровые дети – сильная Россия!») за счет добровольных пожертвований	901	0701	012350000 1		118 700,00	0,00	0,00%
279	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0701	012350000 1	622	118 700,00	0,00	0,00%
280	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», на обеспечение мероприятий инициативного бюджетирования (установка игрового комплекса) (проект «Установка детского игрового комплекса на территории МАДОУ «Детский сад «Колобок» (корпус № 1) «Здоровые дети - сильная Россия!»)	901	0701	012350008 4		276 800,00	0,00	0,00%
281	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0701	012350008 4	622	276 800,00	0,00	0,00%
282	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», на обеспечение мероприятий инициативного бюджетирования (установка игрового комплекса) (проект «Установка детского	901	0701	012354310 0		395 400,00	0,00	0,00%

	игрового комплекса на территории МАДОУ «Детский сад «Колобок» (корпус № 1) «Здоровые дети - сильная Россия!») за счет средств областного бюджета							
283	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0701	012354310 0	622	395 400,00	0,00	0,00%
284	Подпрограмма «Педагогические кадры XXI века»	901	0701	013000000 0		23 950,00	23 950,00	100,00%
285	Реализация мероприятий по подпрограмме «Педагогические кадры XXI века» (в части финансирования мероприятий по переподготовке и повышению квалификации сотрудников муниципальных образовательных организаций)	901	0701	013010008 4		23 950,00	23 950,00	100,00%
286	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0701	013010008 4	622	23 950,00	23 950,00	100,00%
287	Муниципальная программа «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года	901	0701	130000000 0		41 611,00	0,00	0,00%
288	Реализация мероприятий по программе «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0701	1300M000 84		41 611,00	0,00	0,00%
289	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0701	1300M000 84	612	41 611,00	0,00	0,00%
290	Муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на	901	0701	180000000 0		130 000,00	40 000,00	30,77%

	территории городского округа Рефтинский» до 2024 года							
291	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года, в части финансирования мероприятий	901	0701	1800M000 84		130 000,00	40 000,00	30,77%
292	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0701	1800M000 84	612	130 000,00	40 000,00	30,77%
293	Общее образование	901	0702			179 046 237,43	119 798 036,58	66,91%
294	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»	901	0702	010000000 0		178 848 028,43	119 740 836,58	66,95%
295	Подпрограмма «Качество образования как основа благополучия»	901	0702	012000000 0		178 837 228,43	119 730 036,58	66,95%
296	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (на оплату труда)	901	0702	012034531 0		105 814 900,00	74 806 000,00	70,70%
297	Субсидии бюджетным	901	0702	012034531 0	611	63 701 890,00	44 447 000,00	69,77%

	учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)							
298	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0702	012034531 0	621	42 113 010,00	30 359 000,00	72,09%
299	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (на учебные расходы)	901	0702	012034532 0		6 031 000,00	4 031 000,00	66,84%
300	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	012034532 0	612	3 528 000,00	2 631 000,00	74,57%
301	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0702	012034532 0	622	2 503 000,00	1 400 000,00	55,93%
302	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения государственных гарантий реализации	901	0702	012035303 0		6 918 000,00	5 188 500,00	75,00%

	прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, за счет средств федерального бюджета)							
303	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	012035303 0	612	4 168 000,00	3 125 867,00	75,00%
304	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0702	012035303 0	622	2 750 000,00	2 062 633,00	75,00%
305	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части финансирования общеобразовательных учреждений)	901	0702	012040000 4		23 452 504,00	17 227 000,00	73,45%
306	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0702	012040000 4	611	14 245 598,00	10 615 000,00	74,51%
307	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0702	012040000 4	621	9 206 906,00	6 612 000,00	71,82%
308	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа	901	0702	012044060 0		339 567,00	0,00	0,00%

	благополучия», (в части обеспечения фонда оплаты труда работников в муниципальных общеобразовательных учреждениях, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда							
309	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	012044060 0	612	189 737,00	0,00	0,00%
310	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0702	012044060 0	622	149 830,00	0,00	0,00%
311	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях за счёт субсидии из областного бюджета	901	0702	012054540 0		8 097 531,20	3 019 878,00	37,29%
312	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	012054540 0	612	5 384 740,70	1 840 878,00	34,19%
313	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0702	012054540 0	622	2 712 790,50	1 179 000,00	43,46%
314	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях за счёт субсидий из областного бюджета (средства федерального и	901	0702	01205L304 0		9 510 000,00	3 814 988,35	40,12%

	областного бюджетов)							
315	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	01205L3040	612	6 412 677,00	2 168 444,00	33,81%
316	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0702	01205L3040	622	3 097 323,00	1 646 544,35	53,16%
317	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части разработки проектов по капитальному ремонту муниципальных образовательных организаций)	901	0702	0120800184		3 456 401,46	3 456 401,46	100,00%
318	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	0120800184	612	3 456 401,46	3 456 401,46	100,00%
319	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части укрепления материально-технической базы муниципальных образовательных организаций)	901	0702	0121100084		14 507 301,77	7 935 545,77	54,70%
320	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	0121100084	612	6 685 706,72	6 613 950,72	98,93%
321	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0702	0121100084	622	7 821 595,05	1 321 595,05	16,90%
322	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», в части укрепления материально-технической базы муниципальных образовательных организаций, за счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области	901	0702	0121140700		100 000,00	100 000,00	100,00%
323	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	0121140700	612	100 000,00	100 000,00	100,00%
324	Реализация мероприятий по	901	0702	0121300084		150 723,00	150 723,00	100,00%

	подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части создания условий для организации и проведения ГИА, в том числе ЕГЭ)							
325	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	012130008 4	612	126 000,00	126 000,00	100,00%
326	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0702	012130008 4	622	24 723,00	24 723,00	100,00%
327	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», на обеспечение мероприятий инициативного бюджетирования (благоустройство уличного хоккейного корта) (проект «Благоустройство территории уличного хоккейного корта») за счет добровольных пожертвований	901	0702	012250000 1		69 000,00	0,00	0,00%
328	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	012250000 1	612	69 000,00	0,00	0,00%
329	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», на обеспечение мероприятий инициативного бюджетирования (благоустройство уличного хоккейного корта) (проект «Благоустройство территории уличного хоккейного корта»)	901	0702	012250008 4		160 700,00	0,00	0,00%
330	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	012250008 4	612	160 700,00	0,00	0,00%
331	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», на обеспечение мероприятий	901	0702	012254310 0		229 600,00	0,00	0,00%

	инициативного бюджетирования (благоустройство уличного хоккейного корта) (проект «Благоустройство территории уличного хоккейного корта») за счет средств областного бюджета							
332	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	012254310 0	612	229 600,00	0,00	0,00%
333	Подпрограмма «Педагогические кадры XXI века»	901	0702	013000000 0		10 800,00	10 800,00	100,00%
334	Реализация мероприятий по подпрограмме «Педагогические кадры XXI века» (в части финансирования мероприятий по переподготовке и повышению квалификации сотрудников муниципальных образовательных организаций)	901	0702	013010008 4		10 800,00	10 800,00	100,00%
335	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	013010008 4	612	10 800,00	10 800,00	100,00%
336	Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности населения городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0702	080000000 0		83 000,00	57 200,00	68,92%
337	Подпрограмма «Защита населения и территории городского округа Рефтинский от пожаров, аварий, катастроф, стихийных бедствий и совершенствование гражданской обороны» до 2024 года	901	0702	081000000 0		83 000,00	57 200,00	68,92%
338	Реализация мероприятий по подпрограмме «Защита населения и территории городского округа Рефтинский от пожаров, аварий, катастроф, стихийных бедствий и совершенствование	901	0702	0810M000 84		83 000,00	57 200,00	68,92%

	гражданской обороны» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)							
339	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	0810M000 84	612	8 670,00	0,00	0,00%
340	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0702	0810M000 84	622	74 330,00	57 200,00	76,95%
341	Муниципальная программа «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года	901	0702	130000000 0		115 209,00	0,00	0,00%
342	Реализация мероприятий по программе «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0702	1300M000 84		115 209,00	0,00	0,00%
343	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0702	1300M000 84	612	62 841,00	0,00	0,00%
344	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0702	1300M000 84	622	52 368,00	0,00	0,00%
345	Дополнительное образование детей	901	0703			46 073 759,00	27 444 022,50	59,57%
346	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»	901	0703	010000000 0		46 073 759,00	27 444 022,50	59,57%
347	Подпрограмма «Качество образования как основа благополучия»	901	0703	012000000 0		46 045 059,00	27 417 322,50	59,54%
348	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях)	901	0703	012060000 4		30 353 758,00	22 863 472,16	75,32%

	дополнительного образования)							
349	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0703	012060000 4	621	30 213 410,00	22 723 124,16	75,21%
350	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0703	012060000 4	622	140 348,00	140 348,00	100,00%
351	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», в части обеспечения фонда оплаты труда работников в муниципальных учреждениях дополнительного образования, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда	901	0703	012064060 0		286 985,00	0,00	0,00%
352	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0703	012064060 0	622	286 985,00	0,00	0,00%
353	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части капитального ремонта, приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации)	901	0703	012080008 4		8 004 700,00	0,00	0,00%
354	Субсидии автономным учреждениям на иные	901	0703	012080008 4	622	8 004 700,00	0,00	0,00%

	цели							
355	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия», в целях финансового обеспечения реализации проекта по персонифицированному финансированию дополнительного образования детей в городском округе Рефтинский	901	0703	012140008 4		7 399 616,00	4 553 850,34	61,54%
356	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0703	012140008 4	622	7 399 616,00	4 553 850,34	61,54%
357	Подпрограмма «Педагогические кадры XXI века»	901	0703	013000000 0		28 700,00	26 700,00	93,03%
358	Реализация мероприятий по подпрограмме «Педагогические кадры XXI века» (в части финансирования мероприятий по переподготовке и повышению квалификации сотрудников муниципальных образовательных организаций)	901	0703	013010008 4		28 700,00	26 700,00	93,03%
359	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0703	013010008 4	622	28 700,00	26 700,00	93,03%
360	Молодежная политика	901	0707			31 590 455,00	20 935 484,09	66,27%
361	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»	901	0707	010000000 0		30 558 366,00	20 489 712,65	67,05%
362	Подпрограмма «Качество образования как основа благополучия»	901	0707	012000000 0		30 305 166,00	20 245 032,65	66,80%
363	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных	901	0707	012060000 4		16 144 404,00	12 220 587,99	75,70%

	организациях дополнительного образования)							
364	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0707	012060000 4	621	1 821 991,00	1 204 200,00	66,09%
365	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	012060000 4	622	14 322 413,00	11 016 387,99	76,92%
366	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	901	0707	012074550 0		598 633,00	0,00	0,00%
367	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	012074550 0	622	598 633,00	0,00	0,00%
368	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части организации отдыха детей в каникулярное время за счёт субсидии из областного бюджета, финансирование мероприятий)	901	0707	012074560 0		5 324 600,00	4 359 517,54	81,88%
369	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0707	012074560 0	612	768 496,00	768 496,00	100,00%
370	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	012074560 0	622	4 556 104,00	3 591 021,54	78,82%
371	Реализация мероприятий по	901	0707	01207S008 4		4 406 389,00	3 664 927,12	83,17%

	подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части организации отдыха детей в каникулярное время, софинансирование мероприятий)							
372	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0707	01207S008 4	612	452 739,00	452 739,00	100,00%
373	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	01207S008 4	622	3 953 650,00	3 212 188,12	81,25%
374	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части финансирования расходов на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений МАУ «ДЗОЛ «Искорка» (за счёт средств областного бюджета)	901	0707	012094580 0		1 423 500,00	0,00	0,00%
375	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	012094580 0	622	1 423 500,00	0,00	0,00%
376	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части софинансирования расходов на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципального загородного оздоровительного лагеря (МАУ «ДЗОЛ «Искорка»)	901	0707	01209S008 4		2 407 640,00	0,00	0,00%
377	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	01209S008 4	622	2 407 640,00	0,00	0,00%

378	Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан и формирование основ безопасности жизнедеятельности, обучающихся в городском округе Рефтинский»	901	0707	014000000 0		253 200,00	244 680,00	96,64%
379	Реализация мероприятий по подпрограмме «Патриотическое воспитание граждан и формирование основ безопасности жизнедеятельности, обучающихся в городском округе Рефтинский» (в части организации военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан)	901	0707	014024870 0		126 600,00	120 380,00	95,09%
380	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	014024870 0	622	126 600,00	120 380,00	95,09%
381	Реализация мероприятий по подпрограмме «Патриотическое воспитание граждан и формирование основ безопасности жизнедеятельности, обучающихся в городском округе Рефтинский» (в части софинансирования расходов на приобретение оборудования и инвентаря для организаций, занимающихся патриотическим воспитанием и допризывной подготовкой молодежи к военной службе)	901	0707	01402S008 4		126 600,00	124 300,00	98,18%
382	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	01402S008 4	622	126 600,00	124 300,00	98,18%
383	Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском	901	0707	030000000 0		1 032 089,00	445 771,44	43,19%

	округе Рефтинский» до 2024 года							
384	Подпрограмма «Молодёжь городского округа Рефтинский»	901	0707	032000000		1 032 089,00	445 771,44	43,19%
385	Реализация мероприятий по подпрограмме «Молодёжь городского округа Рефтинский», в части создания и обеспечения деятельности молодежного «Коворкинг-центра», за счёт средств областного бюджета	901	0707	0320848600		53 000,00	0,00	0,00%
386	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	0320848600	622	53 000,00	0,00	0,00%
387	Реализация мероприятий по подпрограмме «Молодёжь городского округа Рефтинский» в части софинансирования мероприятий по созданию и обеспечению деятельности молодежного «Коворкинг-центра»	901	0707	03208S0084		43 500,00	0,00	0,00%
388	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	03208S0084	622	43 500,00	0,00	0,00%
389	Реализация мероприятий по подпрограмме «Молодёжь городского округа Рефтинский» (в части финансирования мероприятий)	901	0707	0320M00084		577 044,00	445 771,44	77,25%
390	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0707	0320M00084	244	10 000,00	0,00	0,00%
391	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0707	0320M00084	612	15 200,00	15 200,00	100,00%
392	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	0320M00084	622	551 844,00	430 571,44	78,02%
393	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года в части	901	0707	0320M48П00		197 200,00	0,00	0,00%

	реализации проектов по приоритетным направлениям работы с молодежью за счёт средств областного бюджета							
394	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	0320M48П 00	622	197 200,00	0,00	0,00%
395	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года в части софинансирования мероприятий по реализации проектов по приоритетным направлениям работы с молодежью	901	0707	03211S008 4		161 345,00	0,00	0,00%
396	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0707	03211S008 4	622	161 345,00	0,00	0,00%
397	Другие вопросы в области образования	901	0709			236 677,00	181 990,00	76,89%
398	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»	901	0709	010000000 0		236 677,00	181 990,00	76,89%
399	Подпрограмма «Качество образования как основа благополучия»	901	0709	012000000 0		236 677,00	181 990,00	76,89%
400	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	901	0709	012074550 0		35 867,00	0,00	0,00%
401	Прочая закупка	901	0709	012074550	244	35 867,00	0,00	0,00%

	товаров, работ и услуг			0				
402	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части финансирования мероприятий в сфере образования)	901	0709	012100008 4		200 810,00	181 990,00	90,63%
403	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0709	012100008 4	612	44 000,00	44 000,00	100,00%
404	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0709	012100008 4	622	156 810,00	137 990,00	88,00%
405	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	901	0800			95 094 074,60	66 645 651,70	70,08%
406	Культура	901	0801			95 094 074,60	66 645 651,70	70,08%
407	Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0801	020000000 0		53 927 807,00	40 434 651,00	74,98%
408	Подпрограмма «Комплексное развитие сельских территорий (сельских агломераций)»	901	0801	026000000 0		53 927 807,00	40 434 651,00	74,98%
409	Реализация мероприятий по подпрограмме «Комплексное развитие сельских территорий (сельских агломераций)» до 2024 года, в части проведения капитального ремонта помещений МАУ «ЦКиИ»	901	0801	026020008 4		260 270,00	78 081,00	30,00%
410	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	901	0801	026020008 4	243	260 270,00	78 081,00	30,00%
411	Реализация мероприятий по подпрограмме «Комплексное развитие сельских территорий (сельских агломераций)» до 2024 года, в части проведения капитального ремонта	901	0801	02602L576 0		53 667 537,00	40 356 570,00	75,20%

	помещений МАУ «ЦКиИ» за счет средств федерального, областного и местного бюджетов							
412	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	901	0801	02602L576 0	243	53 667 537,00	40 356 570,00	75,20%
413	Муниципальная программа «Развитие культуры в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0801	090000000 0		41 117 807,60	26 186 600,70	63,69%
414	Подпрограмма «Развитие культуры в городском округе Рефтинский», реализуемая на базе МАУ «ЦКиИ» до 2024 года	901	0801	092000000 0		28 213 988,60	16 752 697,47	59,38%
415	Реализация мероприятий по подпрограмме «Развитие культуры в городском округе Рефтинский», реализуемая на базе МАУ «ЦКиИ» до 2024 года (в части содержания учреждения)	901	0801	092010000 4		27 952 866,60	16 647 172,53	59,55%
416	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0801	092010000 4	621	21 398 965,00	16 305 000,00	76,20%
417	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0801	092010000 4	622	6 553 901,60	342 172,53	5,22%
418	Реализация мероприятий по подпрограмме «Развитие культуры в городском округе Рефтинский», реализуемая на базе МАУ «ЦКиИ» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0801	0920M000 84		261 122,00	105 524,94	40,41%
419	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0801	0920M000 84	622	261 122,00	105 524,94	40,41%
420	Подпрограмма	901	0801	093000000		11 386	7 962	69,93%

	«Развитие библиотечно-информационной деятельности в городском округе Рефтинский» до 2024 года			0		103,00	755,73	
421	Реализация мероприятий по подпрограмме «Развитие библиотечно-информационной деятельности в городском округе Рефтинский» до 2024 года (в части содержания учреждения)	901	0801	093010000 4		10 899 903,00	7 622 000,00	69,93%
422	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	0801	093010000 4	611	10 899 903,00	7 622 000,00	69,93%
423	Реализация мероприятий по подпрограмме «Развитие библиотечно-информационной деятельности в городском округе Рефтинский» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0801	0930M000 84		282 800,00	137 355,73	48,57%
424	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0801	0930M000 84	612	282 800,00	137 355,73	48,57%
425	Реализация мероприятий по подпрограмме «Развитие библиотечно-информационной деятельности в городском округе Рефтинский» до 2024 года за счёт средств областного бюджета в части комплектования книжных фондов	901	0801	0930ML51 90		203 400,00	203 400,00	100,00%
426	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0801	0930ML51 90	612	203 400,00	203 400,00	100,00%
427	Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры	901	0801	094000000 0		14 476,00	0,00	0,00%

	городского округа Рефтинский» до 2024 года							
428	Реализация мероприятий по подпрограмме «Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры городского округа Рефтинский» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0801	0940M000 84		14 476,00	0,00	0,00%
429	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0801	0940M000 84	612	14 476,00	0,00	0,00%
430	Подпрограмма «Обеспечение общепоселковых мероприятий в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	0801	095000000 0		1 503 240,00	1 471 147,50	97,87%
431	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение общепоселковых мероприятий в городском округе Рефтинский» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	0801	0950M000 84		1 503 240,00	1 471 147,50	97,87%
432	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0801	0950M000 84	622	1 503 240,00	1 471 147,50	97,87%
433	Муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года	901	0801	180000000 0		48 460,00	24 400,00	50,35%
434	Реализация мероприятий по муниципальной программе «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до	901	0801	1800M000 84		48 460,00	24 400,00	50,35%

	2024 года, в части финансирования мероприятий							
435	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	0801	1800M000 84	612	48 460,00	24 400,00	50,35%
436	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	901	1000			77 889 162,40	57 519 670,03	73,85%
437	Пенсионное обеспечение	901	1001			1 754 660,00	1 248 352,28	71,14%
438	Муниципальная программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года»	901	1001	120000000 0		1 754 660,00	1 248 352,28	71,14%
439	Выплата пенсий муниципальным служащим	901	1001	120020008 4		1 754 660,00	1 248 352,28	71,14%
440	Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	901	1001	120020008 4	312	1 754 660,00	1 248 352,28	71,14%
441	Социальное обеспечение населения	901	1003			67 127 695,00	50 088 696,76	74,62%
442	Муниципальная программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года»	901	1003	120000000 0		67 127 695,00	50 088 696,76	74,62%
443	Создание условий для обеспечения исполнения государственных полномочий Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	1003	120104910 0		2 097 779,00	1 165 968,63	55,58%
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1003	120104910 0	244	24 260,00	12 097,86	49,87%
445	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	901	1003	120104910 0	321	2 073 519,00	1 153 870,77	55,65%
446	Создание условий для обеспечения исполнения государственных полномочий Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату	901	1003	120104920 0		58 526 216,00	43 593 317,90	74,49%

	жилого помещения и коммунальных услуг							
447	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1003	120104920 0	244	676 838,00	478 730,85	70,73%
448	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	901	1003	120104920 0	321	57 849 378,00	43 114 587,05	74,53%
449	Создание условий для обеспечения исполнения государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	1003	120105250 0		6 392 700,00	5 218 410,23	81,63%
450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1003	120105250 0	244	73 930,00	65 513,76	88,62%
451	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	901	1003	120105250 0	321	6 318 770,00	5 152 896,47	81,55%
452	Создание условий для обеспечения исполнения государственных полномочий Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в части компенсации отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме)	901	1003	12010R46 20		111 000,00	111 000,00	100,00%
453	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	901	1003	12010R46 20	321	111 000,00	111 000,00	100,00%
454	Охрана семьи и детства	901	1004			3 237 094,40	3 128 974,20	96,66%
455	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»	901	1004	010000000 0		447 468,80	339 348,60	75,84%

456	Подпрограмма «Качество образования как основа благополучия»	901	1004	012000000 0		447 468,80	339 348,60	75,84%
457	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях за счёт субсидии из областного бюджета	901	1004	012054540 0		447 468,80	339 348,60	75,84%
458	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	901	1004	012054540 0	321	447 468,80	339 348,60	75,84%
459	Муниципальная программа «Развитие жилищного комплекса в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	1004	060000000 0		2 789 625,60	2 789 625,60	100,00%
460	Подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей на территории городского округа Рефтинский»	901	1004	062000000 0		2 290 608,00	2 290 608,00	100,00%
461	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей на территории городского округа Рефтинский» (предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья за счёт федерального, областного и местного бюджетов)	901	1004	0620ML49 70		2 290 608,00	2 290 608,00	100,00%
462	Субсидии гражданам на приобретение жилья	901	1004	0620ML49 70	322	2 290 608,00	2 290 608,00	100,00%
463	Подпрограмма «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»	901	1004	064000000 0		499 017,60	499 017,60	100,00%
464	Реализация	901	1004	0640M495		159	159 420,00	100,00%

	мероприятий по подпрограмме «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий на территории городского округа Рефтинский», за счёт средств областного бюджета			00		420,00		
465	Субсидии гражданам на приобретение жилья	901	1004	0640M49500	322	159 420,00	159 420,00	100,00%
466	Реализация мероприятий по подпрограмме «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий на территории городского округа Рефтинский» (в части софинансирования)	901	1004	0640MS0084		339 597,60	339 597,60	100,00%
467	Субсидии гражданам на приобретение жилья	901	1004	0640MS0084	322	339 597,60	339 597,60	100,00%
468	Другие вопросы в области социальной политики	901	1006			5 769 713,00	3 053 646,79	52,93%
469	Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	1006	0300000000		95 846,00	54 250,00	56,60%
470	Подпрограмма «Обеспечение развития деятельности в сфере физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	1006	0310000000		95 846,00	54 250,00	56,60%
471	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение развития деятельности в сфере физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни в городском округе Рефтинский» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	1006	0310M00084		95 846,00	54 250,00	56,60%
472	Прочая закупка	901	1006	0310M000	244	36 000,00	15 000,00	41,67%

	товаров, работ и услуг			84				
473	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	1006	0310M000 84	622	59 846,00	39 250,00	65,59%
474	Муниципальная программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года»	901	1006	120000000 0		1 571 762,00	943 969,88	60,06%
475	Выплата материальной помощи родителям учащихся общеобразовательных школ	901	1006	120010008 4		22 000,00	0,00	0,00%
476	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	901	1006	120010008 4	321	22 000,00	0,00	0,00%
477	Выплата денежного вознаграждения Почётным жителям	901	1006	120030008 4		1 116 612,00	824 166,00	73,81%
478	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	901	1006	120030008 4	313	1 116 612,00	824 166,00	73,81%
479	Социальная поддержка гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и лицам без определённого места жительства и граждан, вернувшихся из мест лишения свободы	901	1006	120040008 4		34 000,00	0,00	0,00%
480	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	901	1006	120040008 4	321	34 000,00	0,00	0,00%
481	Социальная поддержка некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями	901	1006	120050008 4		58 700,00	27 896,01	47,52%
482	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1006	120050008 4	244	31 645,65	5 556,06	17,56%
483	Закупка энергетических ресурсов	901	1006	120050008 4	247	27 054,35	22 339,95	82,57%
484	Организация и проведение культурно-массовых и	901	1006	120060008 4		149 050,00	91 907,87	61,66%

	торжественных мероприятий для ветеранов, граждан, имеющих группу инвалидности, для детей-инвалидов и граждан по случаю вручения медали «Совет да любовь»							
485	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1006	120060008 4	244	119 346,26	62 206,18	52,12%
486	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	1006	120060008 4	622	29 703,74	29 701,69	99,99%
487	Оплата обучения студентов в медицинском ВУЗе (ординатура)	901	1006	120070008 4		136 000,00	0,00	0,00%
488	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1006	120070008 4	244	136 000,00	0,00	0,00%
489	Поощрение актива общественных объединений (организаций) за вклад в развитие общественного движения на территории городского округа Рефтинский	901	1006	120080008 4		20 400,00	0,00	0,00%
490	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1006	120080008 4	244	20 400,00	0,00	0,00%
491	Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в ВОВ 1941-1945 годов	901	1006	120090008 4		35 000,00	0,00	0,00%
492	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1006	120090008 4	244	35 000,00	0,00	0,00%
493	Муниципальная программа «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года	901	1006	150000000 0		4 102 105,00	2 055 426,91	50,11%
494	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»)	901	1006	153000000 0		4 102 105,00	2 055 426,91	50,11%
495	Реализация мероприятий в части осуществления государственного	901	1006	153024910 0		115 221,00	67 995,02	59,01%

	полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», за счёт субвенций, выделенных из областного бюджета (МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»)							
496	Фонд оплаты труда учреждений	901	1006	153024910 0	111	88 568,66	53 288,53	60,17%
497	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	901	1006	153024910 0	119	26 652,34	14 706,49	55,18%
498	Реализация мероприятий в части осуществления государственного полномочия Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению	901	1006	153024920 0		3 986 884,00	1 987 431,89	49,85%

	отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» за счёт субвенций, выделенных из областного бюджета (МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»)							
499	Фонд оплаты труда учреждений	901	1006	153024920 0	111	1 802 845,00	1 196 247,25	66,35%
500	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	1006	153024920 0	112	3 684,00	0,00	0,00%
501	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	901	1006	153024920 0	119	544 459,00	340 570,76	62,55%
502	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1006	153024920 0	244	1 635 896,00	450 613,88	27,55%
503	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	901	1100			39 293 124,00	27 545 482,00	70,10%
504	Массовый спорт	901	1102			39 293 124,00	27 545 482,00	70,10%
505	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»	901	1102	010000000 0		593 512,00	399 000,00	67,23%
506	Подпрограмма «Качество образования как основа благополучия»	901	1102	012000000 0		593 512,00	399 000,00	67,23%
507	Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования)	901	1102	012060000 4		593 512,00	399 000,00	67,23%
508	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание	901	1102	012060000 4	621	593 512,00	399 000,00	67,23%

	государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)							
509	Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	1102	030000000 0		38 699 612,00	27 146 482,00	70,15%
510	Подпрограмма «Обеспечение развития деятельности в сфере физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни в городском округе Рефтинский» до 2024 года	901	1102	031000000 0		38 699 612,00	27 146 482,00	70,15%
511	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение развития деятельности в сфере физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни в городском округе Рефтинский» до 2024 года (в части содержания учреждений)	901	1102	031010000 4		37 414 000,00	26 181 500,00	69,98%
512	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	901	1102	031010000 4	621	37 414 000,00	26 181 500,00	69,98%
513	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение развития деятельности в сфере физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни в городском округе Рефтинский» до 2024 года (финансирование мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО))	901	1102	031030008 4		23 900,00	12 000,00	50,21%
514	Субсидии автономным	901	1102	031030008 4	622	23 900,00	12 000,00	50,21%

	учреждениям на иные цели							
515	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение развития деятельности в сфере физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни в городском округе Рефтинский» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	1102	0310M000 84		1 084 712,00	775 982,00	71,54%
516	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1102	0310M000 84	244	50 400,00	10 000,00	19,84%
517	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	1102	0310M000 84	612	94 019,00	94 019,00	100,00%
518	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	1102	0310M000 84	622	937 793,00	671 963,00	71,65%
519	Уплата иных платежей	901	1102	0310M000 84	853	2 500,00	0,00	0,00%
520	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение развития деятельности в сфере физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни в городском округе Рефтинский» до 2024 года (за счёт субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО))	901	1102	031P548Г0 0		123 900,00	123 900,00	100,00%
521	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	1102	031P548Г0 0	622	123 900,00	123 900,00	100,00%
522	Реализация мероприятий по подпрограмме «Обеспечение развития деятельности в сфере физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни в городском округе Рефтинский» до 2024 года (софинансирование	901	1102	031P5S8Г 00		53 100,00	53 100,00	100,00%

	мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО))							
523	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	1102	031P5S8Г 00	622	53 100,00	53 100,00	100,00%
524	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	901	1200			1 256 130,00	993 270,00	79,07%
525	Периодическая печать и издательства	901	1202			1 256 130,00	993 270,00	79,07%
526	Муниципальная программа «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года	901	1202	130000000 0		5 000,00	0,00	0,00%
527	Реализация мероприятий по программе «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года (в части финансирования мероприятий)	901	1202	1300M000 84		5 000,00	0,00	0,00%
528	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1202	1300M000 84	244	5 000,00	0,00	0,00%
529	Непрограммные направления деятельности	901	1202	900000000 0		1 251 130,00	993 270,00	79,39%
530	Поддержка печатных изданий	901	1202	900011000 9		1 251 130,00	993 270,00	79,39%
531	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1202	900011000 9	244	1 251 130,00	993 270,00	79,39%
532	ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	901	1300			39 535,00	24 093,03	60,94%
533	Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	901	1301			39 535,00	24 093,03	60,94%
534	Непрограммные направления деятельности	901	1301	900000000 0		39 535,00	24 093,03	60,94%
535	Обслуживание внутреннего долга	901	1301	900011000 8		39 535,00	24 093,03	60,94%
536	Обслуживание муниципального долга	901	1301	900011000 8	730	39 535,00	24 093,03	60,94%
537	<b>Дума городского округа Рефтинский</b>	<b>912</b>				<b>3 426 372,10</b>	<b>2 454 209,53</b>	<b>71,63%</b>

538	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	912	0100			3 279 002,45	2 353 182,99	71,77%
539	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	912	0103			3 279 002,45	2 353 182,99	71,77%
540	Непрограммные направления деятельности	912	0103	900000000 0		3 279 002,45	2 353 182,99	71,77%
541	Обеспечение деятельности центрального аппарата органа местного самоуправления	912	0103	900010110 2		1 745 666,45	1 297 789,98	74,34%
542	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	912	0103	900010110 2	121	1 091 528,00	857 000,74	78,51%
543	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	912	0103	900010110 2	122	7 500,00	4 902,80	65,37%
544	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	912	0103	900010110 2	129	329 641,00	228 493,43	69,32%
545	Прочая закупка товаров, работ и услуг	912	0103	900010110 2	244	316 997,45	207 393,01	65,42%
546	Обеспечение деятельности председателя законодательного (представительного) органа муниципального образования	912	0103	900010110 3		1 533 336,00	1 055 393,01	68,83%
547	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	912	0103	900010110 3	121	1 177 677,00	816 960,77	69,37%
548	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	912	0103	900010110 3	129	355 659,00	238 432,24	67,04%

549	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	912	1000			120 832,65	74 489,54	61,65%
550	Пенсионное обеспечение	912	1001			120 832,65	74 489,54	61,65%
551	Муниципальная программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года»	912	1001	120000000 0		120 832,65	74 489,54	61,65%
552	Выплата пенсий муниципальным служащим	912	1001	120020008 4		120 832,65	74 489,54	61,65%
553	Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	912	1001	120020008 4	312	120 832,65	74 489,54	61,65%
554	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	912	1200			26 537,00	26 537,00	100,00%
555	Другие вопросы в области средств массовой информации	912	1204			26 537,00	26 537,00	100,00%
556	Непрограммные направления деятельности	912	1204	900000000 0		26 537,00	26 537,00	100,00%
557	Поддержка печатных изданий	912	1204	900011000 9		26 537,00	26 537,00	100,00%
558	Прочая закупка товаров, работ и услуг	912	1204	900011000 9	244	26 537,00	26 537,00	100,00%
559	<b>контрольный орган городского округа Рефтинский</b>	<b>913</b>				<b>2 871 341,00</b>	<b>1 957 884,28</b>	<b>68,19%</b>
560	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	913	0100			2 871 341,00	1 957 884,28	68,19%
561	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	913	0106			2 871 341,00	1 957 884,28	68,19%
562	Непрограммные направления деятельности	913	0106	900000000 0		2 871 341,00	1 957 884,28	68,19%
563	Обеспечение деятельности центрального аппарата органа местного самоуправления	913	0106	900010110 2		1 814 488,00	1 210 651,88	66,72%
564	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	913	0106	900010110 2	121	1 202 310,00	803 805,02	66,86%
565	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	913	0106	900010110 2	122	11 260,00	10 910,00	96,89%
566	Взносы по	913	0106	900010110	129	363	232 377,24	64,00%

	обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов			2		098,00			
567	Прочая закупка товаров, работ и услуг	913	0106	900010110 2	244	237 820,00	163 559,62	68,77%	
568	Обеспечение деятельности руководителя контрольного органа муниципального образования	913	0106	900010110 4		1 056 853,00	747 232,40	70,70%	
569	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	913	0106	900010110 4	121	811 715,00	579 313,36	71,37%	
570	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	913	0106	900010110 4	129	245 138,00	167 919,04	68,50%	
571	ВСЕГО РАСХОДОВ:						986 334 832,36	631 582 248,83	64,03%

Приложение № 3

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.10.2022 № 757 «Об утверждении Отчёта об исполнении бюджета городского округа Рефтинский за 9 месяцев 2022 года»

**Отчёт**

**об исполнении бюджета городского Рефтинский  
по источникам финансирования дефицита бюджета**

/рубли, копейки/

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по КИВФ, КИВнФ	Утверждено на 2022 год	Исполнено на 01.10.2022 года
1	2	3	4	5
<b>Всего на покрытие дефицита бюджета</b>	<b>1</b>	<b>901 90 00 00 00 00 0000 000</b>	<b>18 599 131,81</b>	<b>-)45 567 982,83</b>
<b>ИТОГО КРЕДИТЫ</b>	<b>2</b>	<b>901 01 00 00 00 00 0000 000</b>	<b>-)11 691 429,48</b>	<b>-)11 691 429,48</b>
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	3	901 01 02 00 00 04 0000 710	0,00	0,00
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	4	901 01 03 01 00 04 0000 710		
Погашение бюджетами городских округов кредитов от	5	901 01 02 00 00 04 0000 810	0,00	0,00

кредитных организаций в валюте Российской Федерации				
Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	6	901 01 03 01 00 04 0000 810	-)11 691 429,48	-)11 691 429,48
<b>Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета</b>	<b>7</b>	<b>901 01 05 00 00 00 0000 000</b>	<b>30 290 561,29</b>	<b>-33 876 553,35</b>
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов (доходы)	8	901 01 05 02 01 04 0000 510	-)967 735 700,55	-)677 150 231,66
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов (расходы)	9	901 01 05 02 01 04 0000 610	998 026 261,84	643 273 678,31

Приложение № 4

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.10.2022 № 757 «Об утверждении Отчёта об исполнении бюджета городского округа Рефтинский за 9 месяцев 2022 года»

### Отчёт

#### об исполнении объёма финансирования муниципальных программ

/рубли, копейки/

№ п/п	Наименование показателя	Целевая статья	План на 2022 год	Исполнение бюджета на 01.10.2022 года	Процент исполнения на 01.10.2022 года
1	<b>Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»</b>	<b>0100000000</b>	<b>459 495 355,85</b>	<b>288 450 282,83</b>	<b>62,78</b>
2	Подпрограмма «Качество образования как основа благополучия»	0120000000	459 178 705,85	288 144 152,83	62,75
3	Подпрограмма «Педагогические кадры XXI века»	0130000000	63 450,00	61 450,00	96,85
4	Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан и формирование основ безопасности жизнедеятельности, обучающихся в городском округе Рефтинский»	0140000000	253 200,00	244 680,00	96,64
5	<b>Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года</b>	<b>0200000000</b>	<b>240 444 031,97</b>	<b>154 434 208,33</b>	<b>64,23</b>
6	Подпрограмма «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также объектов используемых для утилизации отходов»	0210000000	4 454 969,36	2 144 680,20	48,14
7	Подпрограмма «Повышение качества условий проживания населения городского округа Рефтинский»	0220000000	107 908,60	107 908,60	100,00
8	Подпрограмма	0230000000	5 513 822,34	4 934 699,13	89,50

	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Рефтинский»				
9	Подпрограмма «Содержание, восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства городского округа Рефтинский»	0240000000	12 740 374,67	9 166 924,72	71,95
10	Подпрограмма «Обеспечение реализации Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский»	0250000000	12 990 945,00	7 645 445,69	58,85
11	Подпрограмма «Комплексное развитие сельских территорий (сельских агломераций)»	0260000000	204 636 012,00	130 434 549,99	63,74
12	<b>Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года</b>	<b>0300000000</b>	<b>39 827 547,00</b>	<b>27 646 503,44</b>	<b>69,42</b>
13	Подпрограмма «Обеспечение развития деятельности в сфере физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни в городском округе Рефтинский» до 2024 года	0310000000	38 795 458,00	27 200 732,00	70,11
14	Подпрограмма «Молодежь городского округа Рефтинский»	0320000000	1 032 089,00	445 771,44	43,19
15	<b>Муниципальная программа «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2024 года»</b>	<b>0400000000</b>	<b>19 698 002,68</b>	<b>9 782 123,30</b>	<b>49,66</b>
16	<b>Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами городского округа Рефтинский» до 2024 года</b>	<b>0500000000</b>	<b>5 096 037,29</b>	<b>1 899 227,10</b>	<b>37,27</b>
17	<b>Муниципальная программа «Развитие жилищного комплекса в городском округе Рефтинский» до 2024 года</b>	<b>0600000000</b>	<b>3 307 375,60</b>	<b>2 965 085,68</b>	<b>89,65</b>
18	Подпрограмма «Подготовка градостроительной документации на территории городского округа Рефтинский»	0610000000	517 250,00	175 000,00	33,83
19	Подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей на территории городского округа Рефтинский»	0620000000	2 290 608,00	2 290 608,00	100,00
20	Подпрограмма «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории городского округа Рефтинский»	0630000000	500,00	460,08	92,02
21	Подпрограмма «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»	0640000000	499 017,60	499 017,60	100,00
22	<b>Муниципальная программа</b>	<b>0800000000</b>	<b>11 965 287,00</b>	<b>7 368 321,53</b>	<b>61,58</b>

	<b>«Обеспечение общественной безопасности населения городского округа Рефтинский» до 2024 года</b>				
23	Подпрограмма «Защита населения и территории городского округа Рефтинский от пожаров, аварий, катастроф, стихийных бедствий и совершенствование гражданской обороны» до 2024 года	0810000000	3 086 545,00	948 389,60	30,73
24	Подпрограмма «Профилактика правонарушений в городском округе Рефтинский» до 2024 года	0820000000	715 000,00	507 218,00	70,94
25	Подпрограмма «Обеспечение реализации мероприятий по муниципальной программе «Обеспечение общественной безопасности населения городского округа Рефтинский» до 2024 года	0830000000	8 091 742,00	5 912 713,93	73,07
26	Подпрограмма «Гармонизация межнациональных отношений и укрепление толерантности на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года	0840000000	50 000,00	0,00	0,00
27	Подпрограмма «Обеспечение безопасности населения на водных объектах, расположенных на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года	0850000000	22 000,00	0,00	0,00
<b>28</b>	<b>Муниципальная программа «Развитие культуры в городском округе Рефтинский» до 2024 года</b>	<b>0900000000</b>	<b>41 117 807,60</b>	<b>26 186 600,70</b>	<b>63,69</b>
29	Подпрограмма «Развитие культуры в городском округе Рефтинский», реализуемая на базе МАУ «ЦКиИ» до 2024 года	0920000000	28 213 988,60	16 752 697,47	59,38
30	Подпрограмма «Развитие библиотечно-информационной деятельности в городском округе Рефтинский» до 2024 года	0930000000	11 386 103,00	7 962 755,73	69,93
31	Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры городского округа Рефтинский» до 2024 года	0940000000	14 476,00	0,00	0,00
32	Подпрограмма «Обеспечение общепоселковых мероприятий в городском округе Рефтинский» до 2024 года	0950000000	1 503 240,00	1 471 147,50	97,87
<b>33</b>	<b>Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2024 года</b>	<b>1000000000</b>	<b>1 500 000,00</b>	<b>1 500 000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>34</b>	<b>Муниципальная программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский до 2024 года»</b>	<b>1200000000</b>	<b>70 574 949,65</b>	<b>52 355 508,46</b>	<b>74,18</b>
<b>35</b>	<b>Муниципальная программа «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных</b>	<b>1300000000</b>	<b>5 478 709,49</b>	<b>1 899 870,49</b>	<b>34,68</b>

	<b>богатств» до 2024 года</b>				
36	<b>Муниципальная программа «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2024 года</b>	<b>1400000000</b>	<b>2 159 561,00</b>	<b>1 406 560,38</b>	<b>65,13</b>
37	<b>Муниципальная программа «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года</b>	<b>1500000000</b>	<b>70 356 316,18</b>	<b>45 478 323,07</b>	<b>64,64</b>
38	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов администрации городского округа Рефтинский)	1510000000	31 911 152,78	20 229 828,16	63,39
39	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов финансового отдела администрации городского округа Рефтинский)	1520000000	8 741 484,72	6 189 073,94	70,80
40	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»)	1530000000	29 401 684,00	18 925 543,57	64,37
41	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в городском округе Рефтинский» на период до 2024 года (в части финансирования расходов на развитие муниципальной службы в городском округе Рефтинский)	1540000000	301 994,68	133 877,40	44,33
42	<b>Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»</b>	<b>1700000000</b>	<b>4 135 327,60</b>	<b>2 011 178,38</b>	<b>48,63</b>
43	<b>Муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его проявления на территории городского округа Рефтинский» до 2024 года</b>	<b>1800000000</b>	<b>223 990,00</b>	<b>64 400,00</b>	<b>28,75</b>
44	<b>Итого по МП</b>		<b>975 380 298,91</b>	<b>623 448 193,69</b>	<b>63,92</b>

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.10.2022 № 758

п. Рефтинский

**Об утверждении Порядка расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на обеспечение комплексного развития сельских территорий**

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 08.09.2021 года № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2027 года» и от 20.01.2022 года № 27-ПП «О распределении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в рамках реализации государственных программ Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2027 года» и «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2027 года», Соглашениями, заключенными между Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и администрацией городского округа Рефтинский от 28.01.2022 года № 65763000-1-2022-007 и № 65763000-1-2022-008, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на обеспечение комплексного развития сельских территорий (приложение № 1).

2. Администрации городского округа Рефтинский (И.Г. Никитинская), Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика» городского округа Рефтинский (Д.В. Реч) совместно с Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (Е.В. Грачева), финансовому отделу администрации городского округа Рефтинский (В.В. Шенец) при проведении и санкционировании расходов руководствоваться настоящим постановлением.

3. Начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства И.Г. Никитинской:

3.1. обеспечить выполнение условий Соглашений о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на обеспечение комплексного развития сельских территорий, заключенного с Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3.2. обеспечить контроль за целевым использованием бюджетных средств.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

**И.о. главы городского округа Рефтинский**  
**Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.10.2022 № 758 «Об утверждении Порядка расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на обеспечение комплексного развития сельских территорий»

**Порядок**  
**расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету**  
**городского округа Рефтинский на обеспечение комплексного развития сельских**  
**территорий**

1. Настоящий Порядок определяет расходование целевых средств, предоставленных из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский в виде субсидии на  
«Рефтинский вестник» №41(736) 24 октября 2022 г. 257 стр.

обеспечение комплексного развития сельских территорий (далее - субсидия).

2. Порядок расходования субсидии разработан в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 года № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2027 года».

3. Главным администратором доходов и главным распорядителем субсидии, предоставленной городскому округу Рефтинский на обеспечение комплексного развития сельских территорий, является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

4. Расходование субсидии осуществляется по подразделам 0502 «Коммунальное хозяйство», 0801 «Культура» по соответствующим целевым статьям, видам расходов, используемым для отражения расходования субсидии в решении Думы городского округа Рефтинский о местном бюджете.

5. Администрация, в течение двух рабочих дней с момента поступления субсидии на счёт местного бюджета, представляет в финансовый отдел городского округа Рефтинский копию платежного поручения.

6. Субсидии предоставляются в целях софинансирования расходных обязательств городского округа Рефтинский, возникающих при реализации мероприятий подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий (сельских агломераций)», в рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года, направленной на комплексное развитие сельских территорий, включающих мероприятия по реализации проектов по созданию современного облика сельских территорий или сельских агломераций в том числе возникающих при:

1) реконструкции очистных сооружений канализации МУ ОП «Рефтинское» с внедрением блока локальной очистки сточных вод городского округа Рефтинский;

2) капитальном ремонте помещений Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский, расположенного по адресу: Свердловская обл., пгт. Рефтинский, ул. Гагарина, 10а.

7. Получателями целевых средств, предоставленных из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский являются:

1) администрация городского округа Рефтинский на реконструкцию очистных сооружений канализации МУ ОП «Рефтинское» с внедрением блока локальной очистки сточных вод городского округа;

2) Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика» городского округа Рефтинский на капитальный ремонт помещений Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский, расположенного по адресу: Свердловская обл., пгт. Рефтинский, ул. Гагарина, 10а.

8. Руководители муниципальных учреждений несут персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств.

9. Администрация представляет в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее - Министерство) отчетность по форме и в сроки, в соответствии с заключенным Соглашением между администрацией и Министерством.

10. Не использованный на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом, остаток субсидии подлежит возврату в областной бюджет городским округом Рефтинский, получившим субсидию, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

11. В случае недостижения городским округом Рефтинский результатов использования субсидии, предусмотренных Соглашением, и если в срок до 30 марта года, следующего за отчетным финансовым годом, указанные нарушения не устранены, объем средств, подлежащих возврату в областной бюджет (V), рассчитывается по формуле:

$$V = (V_i \times k \times m / N_0) \times 0,1, \text{ где:}$$

$V_i$  - объем субсидии, предоставленной местному бюджету в отчетном финансовом году, тыс. рублей;

$m$  - количество результатов использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го результата использования субсидии, имеет положительное значение;

$N_0$  - общее количество результатов использования субсидии;

$k$  - коэффициент возврата субсидии.

12. Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \text{SUM } D_i / m, \text{ где:}$$

$D_i$  - индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го результата использования субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения  $i$ -го результата использования субсидии.

13. Индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го результата использования субсидии, определяется по формуле:

$$D_i = 1 - F_i / P_i, \text{ где:}$$

$F_i$  - фактически достигнутое значение  $i$ -го результата использования субсидии на отчетную дату;

$P_i$  - плановое значение  $i$ -го результата использования субсидии, установленное Соглашением.

Решение о возврате субсидии (части субсидии) Министерством не принимается в случае, если установленные Соглашением результаты использования субсидии не достигнуты городским округом Рефтинский в силу документально подтвержденных обстоятельств непреодолимой силы, в том числе:

1) установление регионального (межмуниципального) и (или) местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию, подтвержденное правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации и (или) городского округа Рефтинский;

2) установление карантина и (или) иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных, подтвержденное правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

3) аномальные погодные условия, подтвержденные справкой территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях;

4) в иных случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие наличие обстоятельств, указанных в части второй настоящего пункта, представляются городским округом Рефтинский.

14. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

15. Городской округ Рефтинский несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерное получение субсидии и представление недостоверной информации.

16. Внутренний муниципальный финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется администрацией и финансовым отделом администрации

городского округа Рефтинский, в пределах своей компетенции.

17. Внешний финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется Министерством и органами государственного финансового контроля Свердловской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании ежегодных планов контрольных мероприятий и при наличии оснований во внеплановом порядке.

**Главный специалист финансового отдела Н.Н. Синявская**

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.10.2022 № 759**

**п. Рефтинский**

### **Об утверждении Порядка расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов**

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 21.10.2013 года № 1268-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие культуры в Свердловской области до 2024 года», от 16.12.2021 года № 911-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов», Соглашением, заключенным между Министерством культуры Свердловской области и администрацией городского округа Рефтинский от 25.01.2022 года № 65763000-1-2022-003, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов (приложение № 1).

2. Администрации городского округа Рефтинский (О.Ф. Кривоногова) совместно с Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (Е.В. Грачева), финансовому отделу администрации городского округа Рефтинский (В.В. Шенец) при проведении и санкционировании расходов руководствоваться настоящим постановлением.

3. Заместителю главы администрации О.Ф. Кривоноговой:

3.1. обеспечить выполнение условий Соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов, заключенного с Министерством культуры Свердловской области;

3.2. обеспечить контроль за целевым использованием бюджетных средств.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

**И.о. главы городского округа Рефтинский  
Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.10.2022 № 759 «Об утверждении Порядка расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов»

**Порядок**

**расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету городского  
260 стр. «Рефтинский вестник» №41(736) 24 октября 2022 г.**

## **округа Рефтинский на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов**

1. Настоящий Порядок определяет расходование целевых средств, предоставленных из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский в виде субсидии на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов (далее - субсидия).

2. Порядок расходования субсидии разработан в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.12.2021 года № 911-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов».

3. Главным администратором доходов и главным распорядителем субсидии, предоставленной городскому округу Рефтинский на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов, является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

4. Расходование субсидии осуществляется по подразделу 0801 «Культура» по соответствующей целевой статье, виду расходов, используемым для отражения расходования субсидии в решении Думы городского округа Рефтинский о местном бюджете.

5. Право на получение бюджетных средств имеет муниципальное учреждение городского округа Рефтинский, занимающееся организацией библиотечного обслуживания населения, комплектованием и обеспечением сохранности библиотечных фондов муниципальных библиотек, в части комплектования книжных фондов для модернизации и укрепления фондовой базы муниципальных библиотек - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (далее - муниципальное учреждение).

6. Администрация:

1) в течение двух рабочих дней с момента поступления иного межбюджетного трансферта на счет местного бюджета представляет в финансовый отдел городского округа Рефтинский копию платежного поручения о поступлении иного межбюджетного трансферта.

2) заключает Соглашение о предоставлении из бюджета городского округа Рефтинский целевых средств в форме субсидии на иные цели, на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов с Министерством культуры Свердловской области (далее - Министерство), в форме электронного документа с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

7. Субсидия на иные цели направляется на финансирование расходов на модернизацию муниципальных библиотек в части комплектования книжных фондов муниципальной библиотеки.

8. Муниципальное учреждение предоставляет отчетность в сроки и по формам, в соответствии с Соглашением, заключенным между администрацией и муниципальным учреждением в форме электронного документа с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

9. Администрация:

9.1 осуществляет оценку эффективности использования бюджетных средств на основании сравнения плановых значений результата предоставления бюджетных средств, установленных муниципальному учреждению, и достигнутых им значений результата предоставления бюджетных средств;

9.2. принимает решение о достижении (недостижении) муниципальным учреждением значения результата предоставления бюджетных средств в срок до 5 февраля года, следующего за годом предоставления бюджетных средств.

10. В случае, если муниципальным учреждением по состоянию на 31 декабря года

предоставления субсидии на иные цели допущены нарушения обязательств, предусмотренных Соглашением заключенным администрацией с муниципальным учреждением, в части выполнения показателя результативности использования субсидии на иные цели, муниципальное учреждение обязано вернуть средства, подлежащие возврату, в объеме, указанном в требовании администрации, в доход местного бюджета в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения требования.

11. Администрация представляет в Министерство отчеты по формам, установленным в соглашении, в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет»:

11.1 ежеквартальный отчет об использовании субсидии, предоставленной бюджету городского округа Рефтинский, - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

11.2. итоговый отчет об использовании субсидии, предоставленной бюджету городского округа Рефтинский, - не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом;

11.3. итоговый отчет о достижении значения показателя, необходимого для достижения результата использования субсидии, - не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

Ответственность за достоверность представляемых в Министерство отчетов возлагается на администрацию.

12. Средства, полученные из местного бюджета в форме субсидии на иные цели, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

13. Руководитель муниципального учреждения несет персональную ответственность за нецелевое использование бюджетных средств.

14. Внутренний муниципальный финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется администрацией городского округа Рефтинский и финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский, в пределах своей компетенции.

15. Внешний финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется Министерством и органами государственного финансового контроля Свердловской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании ежегодных планов контрольных мероприятий и при наличии оснований во внеплановом порядке.

**Главный специалист финансового отдела Н.Н. Сиявская**

## **Дума городского округа Рефтинский РЕШЕНИЕ**

**«27» сентября 2022 года № 80**

**пгт Рефтинский**

### **О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский**

Руководствуясь статьёй 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй 22 Устава городского округа Рефтинский, в связи с принятием и вступлением в силу Федеральных законов от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 01.07.2021 года № 255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 22.12.2020 года № 454-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования деятельности в области пожарной безопасности», от 11.06.2021 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 02.07.2021 года № 304-ФЗ «О

внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и статьи 14 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 19.11.2021 года № 376-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2021 № 492-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах находящихся в федеральной собственности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Свердловской области от 17.11.2021 года № 94-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О Счётной палате Свердловской области и контрольно-счётных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» и параграф 3-1 Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований», на основании протокола о результатах публичных слушаний от 08.09.2022 года, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав городского округа Рефтинский, принятый решением Рефтинской муниципальной Думы от 23 июня 2005 года № 46 «О приведении Устава муниципального образования «Поселок Рефтинский» в соответствие с действующим законодательством», с изменениями, внесёнными решениями Думы городского округа Рефтинский от 21 ноября 2007 года № 188 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 октября 2008 года № 85 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 марта 2009 года № 125 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 08 сентября 2009 года № 153 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 01 февраля 2010 года № 197 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 10 июня 2010 года № 224 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 24 августа 2010 года № 241 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 26 апреля 2011 года № 302 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 августа 2011 года № 332 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 октября 2011 года № 345 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 января 2012 года №373 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 марта 2012 года № 4 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 10 октября 2013 года № 124 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 17 июня 2014 года № 166 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 05 марта 2015 года № 213 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 18 августа 2015 года № 253 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 21 января 2016 года № 305 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 мая 2016 года № 335 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 27 сентября 2016 года № 4 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 мая 2017 года № 53 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 25 июля 2017 года № 62 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 декабря 2017 года № 90 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 29 мая 2018 года № 124 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 20 ноября 2018 года № 156 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 мая 2019 года № 199 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 ноября 2019 года № 229 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 28 июля 2020 года №275 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 17 декабря 2020 года № 305 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 25 мая 2021 года № 332 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 14 сентября 2021 года № 345 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», следующие изменения:

1) пункт 38 части 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«38) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа в соответствии с федеральным законом;»;

2) часть 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский дополнить пунктом 43 следующего содержания:

«43) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов городского округа, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов;»;

3) часть 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский дополнить пунктом 44 следующего содержания:

«44) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населённых пунктов городского округа;»;

4) часть 8 статьи 29 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«8. К полномочиям администрации городского округа по осуществлению муниципального контроля относятся:

1) участие в реализации единой государственной политики в области государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

2) организация и осуществление муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский;

3) иные полномочия в соответствии с федеральными законами;»;

5) абзац 16 части 10 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«3) избрания депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, депутатом представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами;»;

6) статью 29 Устава городского округа Рефтинский дополнить частью 9 следующего содержания:

«9. Муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах городского округа Рефтинский объектов соответствующего вида контроля.»;

7) пункт 48 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«48) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа в соответствии с федеральным законом;»;

8) статью 31 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«Статья 31. Контрольный орган городского округа Рефтинский

1. Контрольный орган городского округа Рефтинский является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольный орган городского округа Рефтинский образуется Думой городского округа Рефтинский и подотчетен ей.

Контрольный орган городского округа Рефтинский обладает правами юридического лица, организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно в соответствии с положением, утверждаемым Думой городского округа Рефтинский.

Деятельность контрольного органа городского округа Рефтинский не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Думы городского округа Рефтинский.

2. Правовое регулирование деятельности контрольного органа городского округа Рефтинский основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о контрольном органе муниципального образования, иными нормативными правовыми актами Думы городского округа Рефтинский.

В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности контрольного органа городского округа Рефтинский осуществляется также законами Свердловской области.

3. Контрольный орган городского округа Рефтинский образуется в составе председателя и аппарата.

Председатель контрольного органа городского округа Рефтинский замещает муниципальную должность.

4. Председатель контрольного органа городского округа Рефтинский назначается на должность Думой городского округа Рефтинский сроком на пять лет.

На должность председателя контрольного органа городского округа Рефтинский назначаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим квалификационным требованиям:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;
- 3) знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Устава Свердловской области, законов Свердловской области и иных нормативных правовых актов Свердловской области, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Счётной палатой Российской Федерации.

Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольного органа муниципального образования вносятся в Думу городского округа Рефтинский:

- 1) председателем Думы городского округа Рефтинский;
- 2) депутатами Думы городского округа Рефтинский – не менее одной трети от установленного числа депутатов;
- 3) главой городского округа Рефтинский;
- 4) комитетом и комиссией Думы городского округа Рефтинский.

Дума городского округа Рефтинский вправе обратиться в Счётную палату Свердловской области за заключением о соответствии кандидатур на должность председателя контрольного органа городского округа Рефтинский квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя контрольного органа муниципального образования устанавливается правовым актом Думы городского округа Рефтинский.

Решение о назначении на должность председателя контрольного органа городского округа Рефтинский принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы городского округа Рефтинский.

5. В состав аппарата контрольного органа городского округа Рефтинский входят инспекторы. Инспекторы контрольного органа городского округа Рефтинский замещают должности муниципальной службы.

6. Структура контрольного органа городского округа Рефтинский утверждается правовым актом Думы городского округа Рефтинский.

Штатная численность контрольного органа городского округа Рефтинский определяется правовым актом Думы городского округа Рефтинский по представлению председателя контрольного органа городского округа Рефтинский с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости контрольного органа городского округа Рефтинский в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание контрольного органа городского округа Рефтинский.

7. Контрольный орган городского округа Рефтинский осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу городского округа Рефтинский и главе городского округа Рефтинский;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции контрольного органа городского округа Рефтинский;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом и нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский.

8. Контрольный орган муниципального образования учреждает ведомственные награды и знаки отличия контрольного органа городского округа Рефтинский, утверждает положения об этих наградах и знаках, их описания и рисунки, порядок награждения.

9. Финансовое обеспечение деятельности контрольного органа муниципального образования осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и на основании бюджетной сметы.

Председателю контрольного органа городского округа Рефтинский предоставляются меры по материальному и социальному обеспечению, установленные для лиц, замещающих должность депутата Думы городского округа Рефтинский.

Инспекторам и иным работникам контрольного органа городского округа Рефтинский предоставляются меры по материальному и социальному обеспечению, предусмотренные для муниципальных служащих.»;

9) часть 3 статьи 33 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«3. Председатель контрольного органа городского округа замещает муниципальную должность. ».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» после проведения государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением данного решения возложить на Председателя Думы городского округа Рефтинский Пасынкова А.В.

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков**

**И.о. главы городского округа Рефтинский**

**Заместитель главы администрации Г.В. Маркевич**

## **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»

### **ИНФОРМИРУЕТ!**

#### **Осень – время вакцинации против клещевого вирусного энцефалита**

Сезон активности клещей завершается, скоро членистоногие погрузятся в зимнюю спячку. Часть из них погибнет, не перенеся холодов, но многие успешно перезимуют и проснутся весной голодными, готовыми пить кровь и заражать.

Готовиться к новому сезону надо заранее. Октябрь – ноябрь оптимальное время для начала вакцинации. К сожалению, вакцин от всех болезней, переносимых клещами, пока не разработали, но от самой грозной болезни- клещевого энцефалита, можно и нужно защититься с помощью прививки.

Вакцинация показана всем здоровым людям и детям с 3-х лет, всем, кто любит ходить в лес, выезжает летом на дачи или гуляет в парках, планирующих выезд на эндемичные территории по клещевому вирусному энцефалиту. Профилактические прививки против данной инфекции необходимо делать заранее.

Важно понимать, что вакцинация от клещевого энцефалита не одномоментная, она растянута во времени и проводится в три приема. Начинать ее рекомендуется осенью или зимой. Необходимо завершить курс вакцинации из трех доз к началу весны (март- апрель).

Существуют стандартная и экстренная схемы вакцинации, в том и другом случае полный цикл вакцинации состоит из трех прививок, различие только во временных интервалах между ними.

При стандартной схеме вторая прививка делается в любое время, через 1-7 месяцев после первой. Третья прививка делается через 9-12 месяцев после второй — она требуется для выработки долгосрочного иммунитета (он будет защищать от инфекции в течение трех лет). Причем третья – должна быть не позднее, чем за 2 недели до выхода в очаг инфекции.

Затем, каждые 3 года проводится однократная ревакцинация, чтобы продлить иммунитет к клещевому энцефалиту.

При экстренной схеме вторая прививка делается через две недели после первой. Третья прививка, как и по стандартной схеме, проводится через 9-12 месяцев после второй.

Осень - есть возможность выбора, оптимально прививаться по стандартной, «долгой» схеме. Так будет достигнут максимальный защитный эффект. Именно по этой причине рекомендуется начинать вакцинацию от клещевого энцефалита осенью.

Если Вы ранее прививались от клещевого энцефалита, вспомните, не подошло ли время ревакцинации, и сделайте прививку в случае необходимости. Это позволит продлить защиту не менее, чем на 3 года.

**Берегите себя и будьте здоровы!**

**Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области Е.В. Гилева**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области  
в городе Асбест и Белоярском районе

**Асбестовский отдел Роспотребнадзора информирует  
о необходимости вакцинации взрослых**

Специфический иммунитет, полученный после вакцинации в детском возрасте, ослабевает спустя годы. Это означает, что делать прививки необходимо не только детям, но и взрослым.

Вакцинация позволяет сохранить здоровье и качество жизни, предотвращая развитие ряда болезней (подострый склерозирующий панэнцефалит, эндокардит, миокардит, пороки сердца, артриты и др.) и некоторых форм онкологий (органов орофарингеальной области репродуктивной системы, карциномы печени), а также предотвращает смертельные исходы.

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

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И  
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения  
«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области  
в городе Асбест и Белоярском районе»

**ИНФОРМИРУЕТ!**

**О профилактике гриппа и ОРВИ**

Предстоящий эпидемиологический сезон ОРВИ и гриппа будет развиваться в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции. Кроме того, по прогнозу ВОЗ во всем мире будут циркулировать новые антигенные штаммы гриппа, поэтому профилактика респираторных заболеваний особенно актуальна.

Сегодня известно более 200 видов респираторных вирусов. Наиболее распространенными являются риновирусы – основные возбудители насморка, который часто называют «болезнью ста носовых платков». Парагрипп, наиболее опасен для маленьких детей, так как является основной причиной ложного крупа. До 2000-х годов коронавирусы были достаточно безобидными респираторными вирусами, которые дрейфовали в общей циркуляции, вызывая ОРВИ с легким течением. За 20 лет произошло две эпидемических вспышки, связанных с коронавирусами. В 2002 году зафиксирована вспышка атипичной пневмонии, вызванной SARS-CoV и в 2012 – вспышка ближневосточного респираторного синдрома, вызванного MERS-CoV. Заболеваемость ближневосточным респираторным синдромом сохраняется и сейчас.

Респираторные вирусы не случайно объединяются в одну группу, поскольку клинические проявления у них схожи. Исключение составляют именно грипп и SARS-CoV-2.

Часто к ОРВИ относятся достаточно легкомысленно, считая ее обычной простудой, которая «сама пройдет». Но возбудители ОРВИ заметно отличаются и по тяжести заболевания, и по возможным осложнениям. Установить, какой из вирусов стал причиной заболевания, можно только при проведении лабораторного тестирования. Наиболее распространенный – это метод полимеразной цепной реакции (ПЦР). Исследование позволит не только поставить точный диагноз, но также назначить правильное лечение.

Для гриппа существует специфическая противовирусная терапия, которую необходимо начать проводить как можно раньше. Кроме того, исследование позволит избежать столь распространенной ошибки, как необоснованное применение антибактериальной терапии. Самостоятельно определить природу заболевания невозможно, необходимо обращаться к врачу.

Чтобы оставаться здоровым важно правильно и полноценно питаться. Основные витамины и микроэлементы человек должен получать из продуктов питания. Дополнительный прием витаминов обоснован в том случае, когда имеется лабораторно подтвержденный дефицит того или иного нутриента. Поэтому прежде чем покупать поливитамины, стоит пересмотреть свой рацион и разнообразить его сезонными овощами, фруктами, зеленью.

Вакцинация является наиболее эффективным средством профилактики гриппа. Каждый год создается новая вакцина, в которую включены те штаммы, циркуляция которых ожидается в предстоящем эпидемиологическом сезоне.

**Позаботьтесь о себе и близких – поставьте прививку!**

**Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области Е.В. Гилева**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

**Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»**

**ИНФОРМИРУЕТ!**

**О профилактике сальмонеллеза**

Сальмонеллез – широко распространенная инфекция, вызываемая различными серологическими вариантами бактерий рода *Salmonella*.

Основными источниками сальмонеллезной инфекции являются сельскохозяйственные животные и птицы. Наиболее эпидемически значимыми источниками возбудителя в настоящее время являются куры, крупный рогатый скот и свиньи. На отдельных территориях, характеризующихся национальными особенностями питания, в качестве источников могут

выступать мелкий рогатый скот и лошади. Грызуны, в первую очередь крысы и мыши, также представляют собой природный резервуар сальмонелл.

Доказана роль человека как источника возбудителя инфекции. Наибольшую опасность сальмонеллез представляет для детей раннего возраста, пожилых людей и лиц с ослабленным иммунитетом. Инфицированный человек (особенно бессимптомный носитель) представляет особую опасность в том случае, если он имеет отношение к приготовлению и раздаче пищи, а также продаже пищевых продуктов.

Основным механизмом передачи возбудителя является фекально-оральный, реализуемый преимущественно пищевым (алиментарным) путем. Факторами передачи возбудителя являются пищевые продукты: мясо и мясопродукты, яйца и кремовые изделия, майонез и сухой яичный порошок. Известны заболевания сальмонеллезом, связанные с употреблением сыров, брынзы, копченой рыбы и морепродуктов.

Вода как фактор передачи возбудителя инфекции имеет второстепенное значение. Реальную эпидемическую опасность представляет вода открытых водоемов, загрязненная сточными выбросами (канализационные выбросы, сбросы сточных вод мясокомбинатов и боен, а также объектов птицеводства и животноводства).

Контактный путь чаще реализуется в условиях стационаров, где факторами передачи являются предметы окружающей среды, руки обслуживающего персонала, белье, уборочный инвентарь, лекарственные растворы и другие факторы передачи.

Передача возбудителя возможна пылевым путем при вдыхании воздуха, содержащего контаминированный возбудителем аэрозоль.

Эпидемический процесс при сальмонеллезах проявляется вспышечной и спорадической заболеваемостью.

Инкубационный период колеблется от 2 - 6 часов до 2 - 3 календарных дней. При бытовом пути передачи он может увеличиваться до 4 - 7 календарных дней.

Диагноз устанавливается на основании клинических признаков болезни, результатов лабораторного исследования и эпидемиологического анамнеза.

#### **Основные меры в индивидуальной профилактике сальмонеллезной инфекции:**

➤ Соблюдать сроки хранения продуктов. Особенно опасны в плане сальмонеллеза молоко, кисломолочные продукты, мясо, фарш, салаты, сырые овощи, рыба и морепродукты.

➤ При хранении яиц соблюдать принцип «соседства». Яйца хранить отдельно в специальных ячейках. Нельзя хранить их рядом с другими продуктами, так как сальмонеллы могут распространяться и обсеменять их.

➤ Свежие овощи и фрукты перед употреблением необходимо тщательно мыть под проточной водой.

➤ Продукты животноводства, особенно птицеводства, необходимо подвергать термической обработке (мясо КРС, птицу, яйца и морепродукты). Должная термическая обработка мяса (варка, тушение, запекание, жарка при высокой температуре). Сальмонеллы погибают при температуре 80°C в течение 10 минут.

➤ Скоропортящиеся продукты необходимо хранить только в условиях холодильника. Не употреблять продукты с истекшим сроком реализации и хранившиеся вне холодильника (скоропортящиеся продукты).

➤ Для обработки сырых продуктов пользоваться отдельными кухонными приборами и принадлежностями, такими как ножи и разделочные доски. Сырые продукты следует хранить отдельно от готовых продуктов.

➤ Детские смеси необходимо готовить на одно кормление. Вскрытые баночки с детским питанием и соком следует использовать в течение первых 2 часов.

➤ Исключить прямой контакт сыря с готовыми блюдами. Не оставлять приготовленную пищу при комнатной температуре более чем на 2 часа. Исключить длительное хранение приготовленной пищи, даже в условиях холодильника.

- Отказ от употребления мяса водоплавающих птиц и продукции в сомнительных торговых точках.
- Приобретать мясо только в проверенных местах с ветеринарным освидетельствованием.
- Для питьевых целей употреблять только кипяченую или бутилированную воду.
- Мыть руки после посещения туалета, перед приемом пищи и после контакта с домашними питомцами. Руки необходимо мыть с мылом под горячей проточной водой.

**Следование этим правилам поможет снизить риски заболевания сальмонеллезом!**

**Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области Е.В. Гилева**

## **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

**Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»**

### **ИНФОРМИРУЕТ!**

#### **Порядок проведения гигиенического обучения и аттестации**

Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан закреплен приоритет профилактических мер в укреплении и охране здоровья населения.

К числу важнейших профилактических мероприятий относится гигиеническое обучение и воспитание населения для формирования здорового образа жизни, способствующего сохранению и укреплению здоровья.

Необученные, не знающие и не выполняющие санитарные правила, работники создают угрозу здоровью населения, условия для распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

Гигиеническое обучение работников эпидемиологически значимых профессий (должностные лица и работники организаций, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения) осуществляется при профессиональной гигиенической подготовке и аттестации.

Необходимость прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работниками эпидемиологически значимых профессий определена статьей 36 Федерального закона №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

Порядок проведения установлен приказом Минздрава РФ №229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций».

Профессиональная гигиеническая подготовка проводится первично при приеме на работу и в дальнейшем:

- ✓ для должностных лиц и работников организаций, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией мяса - молочной и кондитерской продукции, детского питания, питания дошкольников, – ежегодно;

- ✓ для остальных категорий работников – 1 раз в 2 года.

За 9 месяцев 2022 года на базе Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» гигиеническое обучение прошли 3373 человека, в том числе очно-789 человек и дистанционно 2584 человека.

В Филиале гигиеническое обучение и аттестация осуществляются по очной (программа составляет 4 часа) или заочной (дистанционной) форме.

В настоящее время дистанционная система представляет собой эффективную альтернативу очному обучению и позволяет получить знания, практически не меняя привычный ритм личной и деловой жизни. Преимущества дистанционной формы обучения: вы можете сами выбрать себе время и место прохождения профессиональной гигиенической подготовки; дистанционное обучение происходит в максимально комфортной и привычной для вас обстановке.

Допуск к гигиенической аттестации предоставляется только после прохождения гигиенического обучения, медицинского осмотра, вакцинации и при наличии в медицинской книжке заключения врача о допуске к работе, а также результатов всех обязательных медицинских обследований, вакцинации.

Аттестация должностных лиц и работников организаций по результатам профессиональной гигиенической подготовки проводится в форме собеседования или тестового контроля. При положительном результате аттестации по профессиональной гигиенической подготовке отметка о ее прохождении вносится в личную медицинскую книжку и защищается голографическим знаком. При неудовлетворительном результате аттестации отметка в личную медицинскую книжку не вносится.

За консультацией по организации в проведении гигиенического обучения и аттестации (сроках обучения, форме обучения, стоимости и пр.) на базе Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» вы можете обратиться по адресу: г. Асбест, ул. Ладыженского, д. 17, каб. 207 или по телефону (34365) 2-48-12.

**Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области Е.В. Гилева**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области  
в городе Асбест и Белоярском районе

**ИНФОРМИРУЕТ!**

**Асбестовский отдел Роспотребнадзора отстоял в суде нарушенные права потребителя**

В Асбестовский отдел Управления Роспотребнадзора обратился потребитель с целью защиты его прав в суде.

Потребителем в студии стиля «Kira Plastinina» г. Екатеринбург была приобретена женская юбка. На ценнике указана цена 999 рублей, при оплате на кассе 1999 рублей. Требование о возврате разницы в цене было выставлено в торговой точке, а также в претензии направленной юридическому лицу.

Данная организация отказалась в добровольном порядке удовлетворить требование потребителя, ввиду чего Асбестовский отдел Роспотребнадзора обратился в суд за защитой нарушенных прав потребителя с исковым заявлением.

Решением Асбестовского суда было удовлетворено требование потребителя и взыскать в пользу гражданки сумму в размере 6900 рублей, в том числе денежные средства, уплаченные сверх стоимости товара, компенсацию морального вреда, неустойку за невыполнение требований потребителя, штраф за несоблюдение в добровольном порядке удовлетворения требования потребителя.

Решение вступило в законную силу.

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

**Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.**

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

**Редакционный совет:** Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

**Члены редсовета:** С.А. Нестеренко, А.Н. Алиева.

**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 23.10.2022 г.. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №64