



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№42 (737) 31 октября 2022 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Уважаемые жители городского округа Рефтинский!

Поздравляем вас с Днём народного единства!

Этот праздник даёт нам возможность осознать себя единым народом с общей исторической судьбой и общим будущим. У нас с вами одна Родина — Россия. Мы ответственны за её настоящее и будущее. Давайте гордиться своей страной, её богатой историей, вековыми традициями патриотизма и гражданственности, которые достались нам в наследство от многих поколений наших предков.

Желаем мира, процветания, успехов, всем доброго здоровья и всего самого наилучшего!

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков

Легенде высоких педагогических достижений и развития в области культуры, образования, нравственного и эстетического воспитания подрастающего поколения посёлка Рефтинский, посвящая этот материал.

08 сентября 2022 года в возрасте 79 лет ушла из жизни легенда в области музыкального образования и культуры нашего населения посёлка, посвятившая более 42 лет их становлению и развитию Людмила Григорьевна Жугрина.

Считаю своим долгом поделиться воспоминаниями о том времени, когда посёлок только начал строиться. Было это в далеком 1967 году. Как всё начиналось... Вначале этого года на строительство крупнейшей в Европе электростанции приехала молодая семья Жугриных. Муж — инженер-энергетик, жена — музыкальный педагог, закончивший музыкально-педагогический факультет Свердловского государственного педагогического института, по специальности музыка и пение. Моя семья тоже была в числе первых строителей. Наши мужья работали в отделе капитального строительства строящейся ГРЭС, я в Исполкоме поселкового Совета. Мы с Людмилой Григорьевной быстро подружились, жили в одном доме, ходили, друг к другу в гости. Остро встал вопрос о её трудоустройстве — где работать музыкальному педагогу? Посоветовавшись, пошли к председателю исполкома Орловой Лидии Ивановне. Людмила Григорьевна обратилась с просьбой, хотя бы временно изыскать помещение для будущей музыкальной школы. Однако, несмотря на острую проблему с жильём, Лидия Ивановна положительно отнеслась к её проблеме. Удалось убедить руководство стройки временно выделить две комнаты в общежитии по улице Гагарина 13а. Встал вопрос: где взять мебель, музыкальные инструменты? Денег в бюджете у исполкома на эти цели нет. Начались поиски. Как говорится, с миру по нитке. Кто-то из родителей, будущих учеников приносили свои инструменты. Учитывая большое желание будущего директора, началась организационная работа по оформлению необходимой документации. Всему этому, Людмила Григорьевна, училась на ходу: не было ни опыта, ни знаний в этих делах. Я как могла, помогала в этом. И вот, благодаря настойчивости, упорству и поддержке исполкома 10 августа 1967 года было принято решение исполкома за номером 22 «Об образовании музыкальной школы в посёлке Рефтинский», утвержденным решением исполкома Свердловского областного Совета от 22 сентября 1967 года, за номером 736 «Открытие вечерней школы общего музыкального образования».

«Рефтинский вестник» №42(737) 31 октября 2022 г. 1 стр.

14 августа 1967 года распоряжением исполкома поселкового Совета за номером 10, Жугрина Людмила Григорьевна была принята на работу в должности директора музыкальной школы.

Получив путёвку в жизнь на поиски подходящего помещения для музыкальной школы. Проблема была решена с помощью директора школы №15 Лоскутникова Анатолия Федоровича (первый директор школы №15), который дал согласие временно выделить пять классных комнат для музыкальной школы. И так, почти восемь лет, школа успешно работала. К концу 1967-1968 учебного года количество учащихся в школе насчитывалось более 70 человек. На начало 1968-1969 учебного года желающих учиться в музыкальной школе, уже перевалило 100 человек.

Возникли новые проблемы: не хватало музыкальных инструментов, не хватало преподавательских кадров. Бюджетных средств, как всегда, не хватало. В целях улучшения материальной базы школы, исполком своим решением № 29 от 10 августа 1968 года, закрепил шефами дирекцию строящейся Рефтинской ГРЭС (первый директор станции – Александров Алексей Владимирович). В 1968 году состоялся первый выпуск, в культурной жизни поселка, отмеченный большим концертом силами выпускников в актовом зале школы, последний 42 в 2009 году. Согласно генерального плана застройки поселка значилось строительство здания музыкальной школы. И только в 1976 году было построено и сдано в эксплуатацию здание музыкальной школы на 312 мест.

С большим энтузиазмом, педагогический коллектив вместе с учащимися организовали переезд в новое прекрасное здание музыкальной школы. Началось пополнение недостающих музыкальных инструментов, приём новых педагогических кадров. Школа стала очагом культурной жизни поселка: проводились концерты силами учащихся и приезжими музыкальными коллективами.

Людмила Григорьевна положила много сил для совершенствования и расширения образовательных программ, сама их разрабатывала. Уже в 1985 году были открыты художественное, хореографическое, общеэстетическое отделения. На этом изыскательская работа по открытию новых видов образовательных программ не закончилась. В этом же году решением исполкома Асбестовского городского совета от 29 августа 1985 года за номером 187, музыкальная школа получила новый статус и новое название «Детская школа искусств». Продолжая своё благородное дело в достижении поставленных целей, Людмила Григорьевна разрабатывает и внедряет в жизнь новые программы и создает новые отделения.

В 1989 году открылось отделение художественного моделирования одежды. В 1991 году – отделение синтеза искусств. Впервые был проведен педагогический эксперимент по комплексному развитию детей в области искусства с 3-х лет. В 2007 году открылось театральное отделение. При руководстве и непосредственном участии Людмилы Григорьевны было открыто семь новых отделений искусств. За всем этим стоит титанический труд и большое желание воспитать будущих граждан гармоничными личностями. Во время дискуссий в поселковом органе власти (она несколько раз избиралась депутатом поселкового совета) говорила, что мои дети, те ученики школы, никогда не совершат противоправных действий. Она любила детей. Так за большие достижения и развитие в области культуры и искусства, Жугриной Людмиле Григорьевне в 2000 году было присвоено звание «Заслуженного работника культуры Российской Федерации».

В 2002 году присвоено Почетное звание «Почетный гражданин поселка Рефтинский» за большой вклад в развитие культуры, образования, нравственного и эстетического воспитания подрастающего поколения поселка Рефтинский».

Достойной наградой для Людмилы Григорьевны является результат её деятельности. 193 выпускника школы продолжили обучение в сфере культуры и искусства, 12 выпускников работают преподавателями в родной школе.

Заканчивая свой педагогический и творческий путь в возрасте 66 лет, Людмила Григорьевна, в течение нескольких лет готовила себе достойную замену из числа своих

талантливых преподавателей, будучи уверенной, что все достигнутые успехи в деле культуры и искусства будут переданы в надежные руки. Этой чести была удостоена талантливый художник, возглавлявший художественное отделение в родной и любимой школе – Юркина Ольга Ивановна. И она не ошиблась. Вот, уже тринадцать лет, Ольга Ивановна руководит школой, продолжает и приумножает бережно, сохраняя традиции и заповеди своего учителя и наставника.

Так держать!

**Бывший заместитель главы поселка, Удинцева Тамара Андреевна,
октябрь 2022 года**

**Дума городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ!
ИЗВЕЩЕНИЕ**

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

Повестка дня (проект):

1. О внесении изменений в Решение Думы городского округа Рефтинский от 29.12.2020 года № 307 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.03.2021 года).

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

2. О внесении изменения в решение Думы городского округа Рефтинский от 29.10.2019 года № 225 «Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости на территории городского округа Рефтинский (в редакции от 30.03.2021 года).

Докладчик: Шенец В.В. – начальник финансового отдела администрации городского округа Рефтинский.

Председатель Думы А.В. Пасынков

По оплате за коммунальные услуги для семей мобилизованных граждан

Обязанность своевременно и полностью вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги закреплены нормами действующего законодательства РФ.

Напомним, что размер платы за коммунальные услуги рассчитывается исходя из объема потребляемых услуг, определяемых по показаниям приборов учета, а при их отсутствии – исходя из нормативов потребления и установленным тарифам. Также оплата коммунальных услуг зависит и от количества проживающих в отдельно взятом жилом помещении. При отсутствии проживающих, в том числе по причине частичной мобилизации, размер платы в некоторых случаях рассчитывается исходя из количества фактически проживающих.

Подтверждение изменения количества фактически проживающих, с учетом отсутствия мобилизованных лиц, осуществляется в заявительной форме с подтверждением факта отсутствия по причине мобилизации.

ВНИМАНИЮ СЕМЕЙ МОБИЛИЗОВАННЫХ ГРАЖДАН!

Для осуществления перерасчета за коммунальные услуги вам необходимо обратиться в свою управляющую компанию, а также в организации предоставляющие коммунальные услуги.

Для оформления необходимы:

- паспорт и СНИЛС

- заявление

- справка, выданная Военным комиссариатом г. Асбеста о призывании гражданина на военную службу по мобилизации

- справка о составе семьи.

С данным пакетом документов вы можете обратиться:

- ООО «Мастер Дом», ул. Молодежная 6А (офис 7), 8 (34365) 3-52-00;

- ООО «РефтСервис», ул. Гагарина, 13А, 8 (34365) 6-65-90;

- МУП «ПТ ЖКХ», ул. Гагарина, 33, 8 (34365) 3-00-05;

А также:

- Офис АО "ЭнергосбыТ Плюс", ул. Гагарина, 17/а, 8 (34365) 6-80-07;

- ЕМУП «Спецавтобаза», ул. Молодежная, 6А (2 этаж), 8 (343) 200-03-87;

- МУ ОП «Рефтинское», ул. Гагарина, 33А, 8 (34365) 3-51-01;

- Рефтинский участок по эксплуатации газового хозяйства, в районе ж/д станции, 8 (34365) 3-90-04.

Актуализация документов по подтверждению отсутствия мобилизованных лиц рекомендуется не реже, чем один раз в три месяца!

ВНИМАНИЕ!

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!

Постановлением Правительства Свердловской области от 02.06.2022 г. № 368-ПП «О предоставлении единовременных денежных выплат военнослужащим (лицам, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации), принимавшим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, и членам их семей» предусмотрено предоставление единовременных денежных выплат военнослужащим (лицам, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации), принимавшим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, и членам их семей в следующих размерах:

150 000 рублей – военнослужащему, получившему ранение (увечье, травму, контузию);

300 000 рублей – военнослужащему, признанному инвалидом III группы вследствие военной травмы;

400 000 рублей – военнослужащему, признанному инвалидом II группы вследствие военной травмы;

500 000 рублей – военнослужащему, признанному инвалидом I группы вследствие военной травмы;

1 500 000 рублей – членам семей погибших (умерших) военнослужащих в равных долях.

Единовременная денежная выплата военнослужащему предоставляется при соблюдении условий:

- военнослужащий принимал участие в специальной военной операции;

- военнослужащий получил ранение (увечье, травму, контузию) во время участия в специальной военной операции и (или) признан инвалидом вследствие военной травмы, полученной во время участия в специальной военной операции;

- военнослужащий проживает на территории Свердловской области.

Единовременная денежная выплата членам семей погибших (умерших) военнослужащих предоставляется в равных долях при соблюдении условий:

- военнослужащий погиб во время участия в специальной военной операции, либо умер в связи с ранением (увечьем, травмой, контузией), полученным во время участия в специальной военной операции;

- лицо, обратившееся за назначением является супругой (супругом), состоявшей (состоявшему) на день гибели (смерти) военнослужащего в зарегистрированном браке с ним, его родителем (усыновителем), ребенком бабушкой и (или) бабушкой (если бабушка и (или) бабушка являлись его опекунами (попечителями) не менее трех лет).

- лицо, обратившееся за предоставлением единовременной денежной выплаты, проживает на территории Свердловской области;
- обращение за предоставлением единовременной денежной выплаты последовало не позднее 12 месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего.

Заявление, а также документы, необходимые для назначения единовременных денежных выплат, возможно подать в управление социальной политики, в том числе через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

Постановление Правительства Свердловской области от 02.06.2022 № 368-ПП «О предоставлении единовременных денежных выплат военнослужащим (лицам, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации), принимавшим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, и членам их семей» размещено на официальном портале правовой информации Свердловской области: <http://www.pravo.gov66.ru/34907>.

Источник: официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области - <https://msp.midural.ru/aktualnye-proekty/edinovremennaya-denejnaya-vyplata-voennoslujashchim-licam-prohodivshim-slujbu-v-voyskah-nacionalnoy-gvardii-rossiyskoy-federacii-prinimavshim-uchastie-v-specialnoy-voennoy-operacii-na-territoriyah-ukrainy-doneckoy-narodnoy-respubliki-i-luganskoy-narodnoy-respubliki-i-chlenam-ih-semey.html>

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!

В соответствии с письмом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 12.10.2022 года № 06-01-81/19931 по поддержке сегмента торговой недвижимости, опубликовать объявление следующего содержания:

«Сдаются в аренду площади в торговом комплексе «Центральный» (2 этаж), в том числе для социальной инфраструктуры (спортивные, оздоровительные и учебные секции и др.), проведение выставок и ярмарок. Обращаться по телефону: 8-912-662-29-22.»

Администрация городского округа Рефтинский ИНФОРМИРУЕТ!

В рамках «Рабочей программы производственного лабораторного контроля качества исходной и питьевой воды городского округа Рефтинский», выполняемой МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский и Асбестовским филиалом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области», в сентябре 2022 года неблагополучие по качеству исходной и питьевой воды выявлено по следующим показателям:

Качество исходной и питьевой воды (сентябрь)

Место исследования	Количество показателей	Количество исследований (факт)	Количество неудовлетворительных исследований	Показатели
Поверхностный источник Малорефтинского водохранилища	29	82	1 из 1 1 из 1	Окисляемость ХПК
Подземный источник «Тёплый ключ»	20	6	-	-
На выходе с фильтровальной станции	38	1280	1 из 1	Окисляемость
Перед подачей в разводящую сеть с насосной станции 3-го подъёма	25	22	1 из 2	ОКБ
Разводящая сеть посёлка	17	60	-	-

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2022 № 528

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка подготовки обоснования изменений существенных условий контракта (цены контракта), предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия, заключенного для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 95 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2021 № 1315 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с существенным увеличением в 2021 и 2022 годах цен на строительные ресурсы

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок подготовки обоснования изменений существенных условий контракта (цены контракта), предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия, заключенного для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы (приложение № 1).

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.08.2022 года № 528 «Об утверждении Порядка обоснования изменений существенных условий контракта (цены контракта), предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия, заключенного для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы»

Порядок подготовки обоснования изменений существенных условий контракта (цены контракта), предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия, заключенного для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы

1. Подготовка обоснования изменений существенных условий контракта (цены контракта), предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия, заключенного для обеспечения нужд городского округа Рефтинский (далее - контракт), осуществляется в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 95 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2021 № 1315 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

2. Основанием для подготовки подрядчиком по контракту предложения об изменении существенных условий контракта является совокупность следующих условий:

1) изменение существенных условий контракта не приводит к увеличению срока его исполнения и (или) цены контракта более чем на 30%;

2) предусмотренные проектной документацией соответствующего объекта капитального строительства (актом, утвержденным застройщиком или техническим заказчиком и содержащим перечень дефектов оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов, и заданием застройщика или технического заказчика на проектирование в зависимости от содержания работ) физические объемы работ, конструктивные, организационно-технологические и другие решения не изменяются;

3) размер изменения (увеличения) цены контракта определяется в порядке, установленном Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.12.2019 № 841/пр «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и Методики составления сметы контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция объектов капитального строительства» (далее - Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.12.2019 № 841/пр), а цены контракта, размер которой составляет или превышает 100 млн. рублей, - по результатам повторной государственной экспертизы проектной документации, проводимой в части проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства, проведения работ по сохранению объектов культурного наследия в соответствии с пунктом 45(14) Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

4) срок, на который заключен контракт, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия, составляет не менее одного года;

5) контракт заключен до 31.12.2022 года и обязательства по нему на дату заключения соглашения об изменении условий контракта не исполнены.

3. При наличии оснований, указанных в пункте 2 настоящего порядка, подрядчик по контракту (далее - подрядчик) направляет заказчику в письменной форме предложение об изменении существенных условий контракта в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы (далее - предложение подрядчика) с приложением документов, обосновывающих такое предложение, содержащих:

1) обоснование существенного возрастания стоимости строительных ресурсов поставки подрядчика, оказывающего влияние на изменение (увеличение) цены контракта. Обоснование оформляется в письменной форме в виде расчета, выполненного в соответствии с объемами работ и затрат, предусмотренными сметой контракта, с учетом выявленного в процессе исполнения контракта существенного возрастания стоимости строительных ресурсов, поставляемых подрядчиком. Расчет изменения (увеличения) цены строительных ресурсов и контракта производится в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.12.2019 № 841/пр;

2) для подтверждения ценовых показателей ценообразующих строительных материалов и (или) оборудования - обосновывающие документы, содержащие информацию о цене таких строительных материалов и (или) оборудования, действующей на дату заключения действующего контракта, а также на дату проведения расчета. При этом под датой проведения расчета понимается дата предоставления расчетных и обосновывающих документов подрядчиком по контракту государственному заказчику. В качестве обосновывающих документов подрядчиком по контракту предоставляются:

в уровне цен на дату заключения контракта: коммерческие предложения, прайс-листы, данные торговых площадок, договоры поставки идентичных строительных материалов и (или) оборудования, заключенные для исполнения иных контрактов (при условии соответствия даты, указанной в таких документах, дате заключения контракта с возможным отклонением не более 30 календарных дней), использованные в том числе при определении начальной (максимальной) цены контракта и формировании проекта сметы контракта, а также договоры поставки, заключенные до существенного возрастания стоимости идентичных строительных материалов и (или) оборудования, данные бухгалтерской отчетности и иные документы;

в уровне цен на дату проведения расчета (при условии соответствия даты, указанной в таких документах, дате заключения контракта с возможным отклонением не более 30 календарных дней): коммерческие предложения, прайс-листы, договоры поставки идентичных строительных материалов и (или) оборудования, заключенные для исполнения иных контрактов, данные торговых площадок и иные документы;

для подтверждения ценовых показателей по каждой позиции перечня ценообразующих строительных материалов и (или) оборудования, определенных для проведения расчета: не менее трех обосновывающих документов, за исключением случаев, когда материал и (или) оборудование поставляется единственным поставщиком.

4. Заказчик по результатам рассмотрения представленных подрядчиком документов в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения подрядчика, указанного в пункте 3 настоящего порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии предложения подрядчика совокупности условий, указанных в пункте 2 настоящего порядка, и передаче предложения подрядчика рабочей группе по рассмотрению вопросов изменения существенных условий контракта (далее - рабочая группа);

2) о несоответствии предложения подрядчика совокупности условий, указанных в пункте 2 настоящего порядка.

4.1. При принятии решения, указанного в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, к предложению подрядчика заказчик прилагает:

1) копию контракта;

2) информацию об исполнении контракта;

3) информацию о соответствии лимитам бюджетных обязательств, доведенных до заказчика как получателя средств местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. В состав рабочей группы входит:

Маркевич Галина Викторовна – заместитель главы администрации, руководитель рабочей группы;

Хлопунова Анна Владимировна – главный специалист отдела муниципальных закупок, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Кривоногова Ольга Федоровна - заместитель главы администрации;

Никитинская Ирина Григорьевна – начальник отдела ЖКХ;

Шенец Валентина Васильевна – начальник финансового отдела;

Рыкова Татьяна Владимировна – исполняющий обязанности директора МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.

6. Рабочая группа по результатам рассмотрения переданных заказчиком документов в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимает одно из следующих решений:

1) о принятии предложения подрядчика и подготовки обоснования изменений существенных условий контракта (цены контракта).

В случае, если размер цены контракта составляет или превышает 100 млн. рублей, рабочая группа принимает решение о направлении проектной документации на проведение государственной экспертизы на предмет проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства, проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

2) об отказе в удовлетворении предложения подрядчика.

Решение рабочей группы оформляется в виде протокола, подписываемого всеми членами рабочей группы, принимавшими участие в рассмотрении материалов предложения подрядчика.

7. Основаниями для отказа рабочей группой в удовлетворении предложения подрядчика являются:

1) недостаточность, недостоверность сведений в документах, обосновывающих предложение подрядчика;

2) отсутствие совокупности условий, указанных в пункте 2 настоящего порядка.

8. О принятом решении рабочая группа уведомляет заказчика в течение 3 рабочих дней с даты его принятия.

9. О принятом решении заказчик уведомляет подрядчика в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления от рабочей группы.

10. В случае принятия рабочей группой решения о направлении проектной документации на проведение государственной экспертизы на предмет проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства, проведения работ по сохранению объектов культурного наследия государственный заказчик обеспечивает корректировку сметной документации и проведение государственной экспертизы проектной документации на предмет достоверности определения сметной стоимости. Срок получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации не включается в срок исполнения контракта.

11. Подготовка обоснования изменений существенных условий контракта (цены контракта) (далее - обоснование) в письменной форме осуществляется заказчиком при наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации на предмет достоверности определения сметной стоимости, полученного в порядке, установленном пунктом 45(14) Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

12. Обоснование содержит данные и расчеты, подтверждающие наличие совокупности условий, указанных в пункте 2 настоящего порядка, расчет размера новой цены контракта и информацию о его соответствии лимитам бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета городского округа Рефтинский в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

13. Обоснование передается заказчиком на рассмотрение рабочей группы.

14. По результатам рассмотрения обоснования рабочая группа принимает одно из следующих решений:

1) о возможности изменения существенных условий контракта;

2) о невозможности изменения существенных условий контракта.

15. О принятом решении рабочая группа в трехдневный срок уведомляет заказчика.

С учетом принятого рабочей группой решения о возможности изменения существенных условий контракта, заключенного для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, отдел муниципальных закупок администрации городского округа Рефтинский, подготавливает распоряжение главы городского округа Рефтинский об изменении существенных условий контракта, в котором указывается:

- 1) контракт, изменение существенных условий которого (цены которого) согласовывается, предмет такого контракта;
- 2) наименование Заказчика и подрядчика по соответствующему контракту;
- 3) суть изменений существенных условий контракта.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 760

п. Рефтинский

Об определении мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории городского округа Рефтинский, и утверждении перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6.1. статьи 18 Федерального закона от 27.12.2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании статьи 6.1. Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Определить места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 21.10.2022 года № 760 «Об определении мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории городского округа Рефтинский, и утверждении перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев»

Места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории городского округа Рефтинский

1. В границах пгт. Рефтинский.
2. На территории жилой застройки.
3. На территории образовательных учреждений и детских дошкольных учреждений.
4. Места массового отдыха населения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.10.2022 года № 760 «Об определении мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории городского округа Рефтинский, и утверждении перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев»

Перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев

1. Глава городского округа Рефтинский.
2. Директор Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2022 № 762

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.10.2022 № 762 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики - юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель, застройщик), технический заказчик, уполномоченный застройщиком на подготовку проектной документации о сносе объекта капитального строительства.

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Муниципальном казенном учреждении «Управление заказчика» городского округа Рефтинский (далее - Учреждение) 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 городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал) при наличии технической возможности.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, Учреждения или Многофункционального центра.

7. 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.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Учреждения, администрации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

11. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский при непосредственном участии специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги - архитектор МКУ «Управление заказчика».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через МФЦ, через Единый портал, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями

автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие 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);

- Федеральная налоговая служба;

- указываются иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

2) направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. 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)».

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также 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

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение либо в МФЦ оригиналы следующих документов:

1) в случае направления уведомления о планируемом сносе:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае непредставления документов «д» и «е» подпункта 1 ответственный специалист Учреждения запрашивает их у заявителя согласно части 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов в Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента получения запроса будет являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

2) в случае направления уведомления о завершении сноса:

а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

20. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в

пункте 19 настоящего Административного регламента, представляются в Учреждение одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя 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.

2) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

В случае представления заявления 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.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны 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».

22. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

23. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, выданы и подписаны Уполномоченным 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.

24. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документами (сведениями), необходимыми 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 государственных услуг, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных

характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства;

5) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

6) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

Заявитель вправе представить документы, содержащие 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 заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

26. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

27. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

28. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами, 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);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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 уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - Административный регламент);

- наличие ошибок в уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства 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, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- 2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в

документах;

5) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 22-24 настоящего Административного регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ.

31. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных подпунктом 1 пункта 19 Административного регламента;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

5) признание в установленном законодательством порядке объекта, планируемого к сносу, объектом культурного наследия.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства ранее не направлялось.

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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. 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

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса 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

39. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

40. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

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

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с

требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.

43. 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 предоставления муниципальной услуги

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

47. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии

технической возможности).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

48. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 МФЦ

50. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги (выдача заявителю результата не предусмотрена).

Прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства.

52. При получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, для отказа в приеме документов регистрирует уведомление с представленными документами;

- при отсутствии документов «д» и «е» подпункта 1 пункта 19 настоящего регламента запрашивает их у заявителя, устанавливает срок для предоставления документов - 2 рабочих дня.

53. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием уведомления и документов, принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;

2) в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;

3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

54. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления;

2) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Формирование и направление межведомственного

запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

56. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

57. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

58. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Учреждение в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

59. Результатом данной административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов и сведений, в том числе

поступивших в порядке межведомственного взаимодействия

60. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства 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.

61. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку представленных уведомления и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;
- 2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения являются:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 19 административного регламента;
- 2) наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 административного регламента.

Подготовка результата
муниципальной услуги

62. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД Свердловской области.

63. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает уведомление органа государственного строительного надзора Свердловской области о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД муниципального образования в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса путем направления соответствующего письма.

64. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае поступления указанных уведомлений через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной 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

65. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 52 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

66. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

67. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

68. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и

подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ 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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Учреждение осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Учреждением.

69. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

70. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

71. Формирование запроса о предоставлении муниципальной.

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными 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 государственных и 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 сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

72. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Уполномоченный орган 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 Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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 30 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) 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 ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Учреждения.

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».

73. 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.

74. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

75. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

76. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

77. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

78. Внесение исправлений в случае допущенных опечаток и ошибок не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

79. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

80. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

81. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

83. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя

Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

84. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

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

85. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные

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

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

88. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

89. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

90. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения

информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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, а также его должностных лиц

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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».

92. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика» городского округа Рефтинский

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	

1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если
застройщиком
или техническим заказчиком

(подпись)

(расшифровка подписи)

является юридическое лицо)

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения

земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или

в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, -
наименование органа

местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

_____, указанного в уведомлении
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

от «___» _____ 20___ г.

о планируемом сносе объекта капитального строительства

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если
застройщиком
или техническим заказчиком
является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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 застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

МКУ Управление заказчика» городского округа Рефтинский

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» 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 30	уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 30	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 3 пункта 30	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт 4 пункта 30	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 5 пункта 30	уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 22-24 Административного регламента	Указываются исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт 6 пункта 30	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указываются исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.10.2022 № 763

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 51.1 Градостроительного кодекса 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 «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 30.09.2020 года № 559 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.10.2022 № 763 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

36 стр. «Рефтинский вестник» №42(737) 31 октября 2022 г.

строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2. Административный 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 предоставление муниципальной услуги являются застройщики - юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, - направившие в Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган) уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома (далее - заявитель, застройщик).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель).

5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Муниципальном казенном учреждении «Управление заказчика» городского округа Рефтинский (далее - Учреждение) 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 региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал) при наличии технической возможности;

на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации городского округа Рефтинский или Многофункционального центра.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Рефтинский, Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский (далее - Учреждение), 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/>, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский по адресу <http://goreftinsky.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистом Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

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

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

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский (далее - Администрация) при непосредственном участии специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги - архитектор МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.

Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем) непосредственно в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через Единый портал, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

14. 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, 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

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии) - в случае наличия оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

16. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

17. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

18. Результат предоставления услуги, указанной в пункте 15 настоящего

Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и перечня документов.

20. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве и перечня документов.

21. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров с пакетом документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган. Срок доставки документов из МФЦ в Уполномоченный орган и обратно в срок оказания услуги не входит.

Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

22. 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)».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также 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

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель направляет в Учреждение способами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента:

1) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров в том числе об отступах от границ земельного участка;

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- способ направления застройщику уведомлений.

Форма уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры и градостроительства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (подлинник);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники);

5) заверенный перевод на русский язык документа о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо (подлинник);

6) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

24. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

25. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, иных государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления в указанные органы с уведомлением о вручении.

27. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны Уполномоченным 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.

29. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

При этом уведомление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны 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).

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документами (сведениями), необходимыми 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 государственных и муниципальных услуг, являются:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) 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);

г) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Заявитель вправе представить документы, содержащие 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 заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

32. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

33. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, 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);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 уведомления о планируемом строительстве;

- наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве 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, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

34. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 23 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 27 - 29 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

36. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

37. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

38. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами 3, 5, 6 пункта 23 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

40. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

41. 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

42. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве 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

44. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через МФЦ.

45. В случае если уведомление о планируемом строительстве и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

46. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

47. 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 7 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено);
- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

49. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

51. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

52. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

54. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

56. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве и иные документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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 МФЦ

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления;
- 2) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом

Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

58. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, Уполномоченный орган:

1) в срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления о планируемом строительстве;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

59. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

При записи на прием Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя 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.

Прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления

60. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления о планируемом строительстве, является уведомление, поступившее в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

61. При обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа при приеме уведомления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя - полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оформленного уведомления о планируемом строительстве у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления о планируемом строительстве, помогает в его заполнении;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление о планируемом строительстве и выдает заявителю копию уведомления о планируемом строительстве с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

62. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления о планируемом строительстве;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных

в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

63. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления о планируемом строительстве с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

64. Специалист проверяет правильность составления уведомления о планируемом строительстве и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

65. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления о планируемом строительстве на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

66. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 23 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает данное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

68. Документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

69. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четырёх) рабочих дней.

Проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

70. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, является указание полных сведений в уведомлении о планируемом строительстве.

71. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

Федерации.

72. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

73. Подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

74. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

76. Результат административной процедуры - подписанные руководителем Уполномоченного органа уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

77. В уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием:

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве.

78. В случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в уведомлении о несоответствии указываются установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

79. Получение застройщиком уведомления о соответствии от Уполномоченного органа либо ненаправление Уполномоченным органом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии считается согласованием Уполномоченным органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления в соответствии с частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

80. Подписанное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

81. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

82. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

83. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 61 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

84. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

85. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня

после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

86. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее - курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру Уполномоченного органа.

87. Результат исполнения административной процедуры - выдача заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке сотрудником МФЦ в течение 1 (одного) рабочего после подписания такого уведомления на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

88. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ 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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, муниципальных услуг, направление заявления и документов в Учреждение осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Учреждением.

89. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала

90. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

91. На Едином портале 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) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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.

92. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

93. 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.

94. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством Единого портала.

95. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале осуществляется заявителем 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.

96. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала осуществляется ответственным специалистом Учреждения.

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 заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

97. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

98. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

99. Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии) с использованием Единого портала предоставляется по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа.

100. Взаимодействие Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок такого взаимодействия, осуществляется в порядке и сроки, указанные в пунктах 67-69 настоящего Административного регламента.

101. Заявителю обеспечивается возможность оценить качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

102. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

103. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

104. 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 способами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

105. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган указанного заявления:

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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

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.

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

107. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента;

108. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

109. 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, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии,
уведомления о несоответствии

111.Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

112.Основанием для начала процедуры по подготовке дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

113.Заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляется способами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

114.По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с даты получения указанного заявления:

1) принимает решение о подготовке дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

115.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:
несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента.

116.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

117.Результатом процедуры является:

1) дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении;

2) отказ в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, подготовленный по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Порядок предоставления муниципальной
услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

119.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

120.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным

регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

121. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

122. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

124. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также
принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

125. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от

заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

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

127. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

129. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

130. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

131. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

132. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

133. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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, а также его должностных лиц

134. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) 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».

135. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ 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 «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

в администрацию городского округа Рефтинский

(наименование Уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5.	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на	

	отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.3.6.	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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, адрес, телефон, адрес электронной
почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт а) пункта 35	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт б) пункта 35	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	перечень документов, утративших силу
подпункт в) пункта 35	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт г) пункта 35	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт д) пункта 35	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.5-2.6.7 Административного регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, представленных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт е) пункта 35	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному

	электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	критерию
--	---	----------

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке *
(далее - уведомление)

«__» _____ 20__ г.

(наименование Уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)
Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер уведомления	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизитов документов, документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

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 уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* нужное подчеркнуть

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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, адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке *(далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт 1 пункта 107	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 107	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии	указываются основания такого вывода

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 уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии).

(должность)
отчество (при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя,

Дата _____

* нужно подчеркнуть

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке,

уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке *
(далее - уведомление)

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

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 уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* нужно подчеркнуть

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке *
(далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 115	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода

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 уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата _____

* нужное подчеркнуть

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2022 № 764

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

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

70 стр. «Рефтинский вестник» №42(737) 31 октября 2022 г.

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 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский»;

от 08.05.2014 года № 415 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский»;

от 05.12.2014 года № 1093 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции 08.05.2014 года);

от 12.07.2016 года № 488 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции 05.12.2014 года);

от 25.07.2016 года № 513 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции 12.07.2016 года);

от 01.12.2016 года № 895 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции 25.07.2016 года);

от 22.06.2017 года № 398 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции 01.12.2016 года);

от 25.04.2019 года № 297 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта

капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции 22.06.2017 года).

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.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.10.2022 № 764 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики - юридические лица, осуществляющие строительство объекта капитального строительства (далее - заявитель, застройщик).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

6. За разрешением на отклонение от предельных параметров заявители обращаются в случаях, если:

1) размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

2) конфигурация, инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

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

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами в Муниципальном казенном учреждении «Управление заказчика» городского округа Рефтинский (далее - Учреждение) либо администрации городского округа Рефтинский (далее - Администрация) при личном приеме и

по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

8. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации по адресу: <http://goreftinsky.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

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

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Учреждения либо Администрации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

12. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский при непосредственном участии специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги - архитектор МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие 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);

- Федеральная налоговая служба;

- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 57 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

18. Муниципальная услуга без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в течение 27 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://goreftinsky.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также 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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение либо в МФЦ:

1) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (подлинник);

4) материалы, обосновывающие наличие оснований для обращения, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинник);

6) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления, в случае подачи заявления одним из правообладателей.

21. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя и(или) через МФЦ, 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.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны 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).

23. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным 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.

25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документами (сведениями), необходимыми 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 государственных услуг, являются:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

Заявитель вправе представить документы, содержащие 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 заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

28. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

29. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

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

заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами, 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);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства 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, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и

официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

32. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

33. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);

9) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

10) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

36. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

37. 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 государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства 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

40. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

41. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

43. 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.

44. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 8 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

48. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

49. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 МФЦ

51. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

53. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя - полномочия действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункте 31 настоящего регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию и вручение уведомления заявителю.

54. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

56. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- 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);

- Федеральная налоговая служба;

- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

57. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

58. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия

59. 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.

60. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 35 настоящего регламента, принимает решение о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 35 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении.

В случае, если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся.

Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

62. Основанием для начала административной процедуры является прошедшее экспертизу заявление и документы, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Учреждения в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

63. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положения о публичных слушаниях городского округа Рефтинский.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

64. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) оформленный протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

65. Основанием для начала административной процедуры являются заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

66. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе городского округа Рефтинский.

67. Результатом заседания Комиссии является подготовка протокола с рекомендацией главе городского округа Рефтинский:

1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в адрес главы городского округа Рефтинский рекомендации Комиссии.

69. На основании рекомендаций Комиссии глава городского округа Рефтинский в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение в виде постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

70. Результатом исполнения административной процедуры является решение главы городского округа Рефтинский в виде постановления:

1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является решение главы городского округа Рефтинский о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в заявлении.

В случае поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

73. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 53 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

74. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

75. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

76. При передаче пакета документов готового результата муниципальной услуги курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее - курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у

курьера МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру Уполномоченного органа.

77. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

78. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Учреждение осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Учреждением.

79. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с
использованием Единого портала

80. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

81. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными 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 государственных и 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 сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

82. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Уполномоченный орган 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 Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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 31 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для 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 ответственным специалистом Учреждения.

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».

83. 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.

84. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на бумажном носителе.

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.

85. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

86. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

87. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

88. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

89. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

90. 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 Учреждения делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

91. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа 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.

92. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

93. 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.

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

95. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

96. 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.

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

98. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

99. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

100. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

102. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

103. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

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

104. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

106. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

107. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

108. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, 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) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

109. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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, а также его должностных лиц

110. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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».

111. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

(правообладатель земельного участка: Ф.И.О.
физического лица либо Ф.И.О. руководителя и
наименование юридического лица, организационно-
правовая форма)

(паспортные данные физического лица: серия, номер,
кем и когда выдан либо ИНН юридического лица)

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. представителя правообладателя
с указанием даты, номера и иных реквизитов
документа,
подтверждающего полномочия лица на
осуществление
действий от имени правообладателя)

(паспортные данные представителя: серия, номер,
кем и когда выдан)

(почтовый адрес представителя)

(контактный телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

в связи со строительством _____
(указывается наименование объекта капитального строительства)
реконструкцией _____
(указывается наименование объекта капитального строительства)
Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «_____» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного _____ по адресу:

(указывается адрес)

_____. (указывается
наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства»

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства и представленных
документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в
досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление
услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства»

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование,
место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

_____ дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с:

_____ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для

_____ предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

_____ (подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

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

24.10.2022 года № 765

п. Рефтинский

**О дополнительных мерах социальной поддержки семьям лиц, призванных на
военную службу по мобилизации**

В целях социальной поддержки семей военнослужащих, призванных Военным комиссариатом на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», на основании пункта 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить дополнительные меры социальной поддержки семьям лиц, призванных на военную службу по мобилизации (приложение № 1).
2. Утвердить положение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки семьям лиц, призванных на военную службу по мобилизации (приложение № 2).
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое

действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2022 года.

Руководителям муниципальных образовательных организаций городского округа Рефтинский произвести перерасчет и возврат денежных средств, оплаченных родителями (законными представителями) с 01.09.2022 года за услуги, согласно приложению № 1.

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

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.10.2022 № 765 «О дополнительных мерах социальной поддержки семьям лиц, призванных на военную службу по мобилизации»

Дополнительные меры социальной поддержки семьям лиц, призванных на военную службу по мобилизации

1. Освобождение от платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Рефтинский.

2. Предоставление бесплатного одноразового питания (завтрак или обед) обучающимся 5 - 11 классов в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский.

3. Предоставление бесплатного питания обучающимся, посещающим группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский.

4. Предоставление детям бесплатного посещения занятий (кружки, секции и иные подобные занятия) по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам городского округа Рефтинский.

5. Обеспечение зачисления детей лиц, призванных на военную службу по мобилизации в первоочередном порядке в организации отдыха и оздоровления детей городского округа Рефтинский, освобождение от родительской платы за путевки в организации отдыха и оздоровления детей городского округа Рефтинский.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.10.2022 № 765 «О дополнительных мерах социальной поддержки семьям лиц, призванных на военную службу по мобилизации»

Положение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки семьям лиц, призванных на военную службу по мобилизации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки семьям лиц, призванных на военную службу по мобилизации (далее - Положение) разработано в целях социальной поддержки семей военнослужащих, призванных Военным комиссариатом на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - военнослужащие).

1.2. Установить, что к членам семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации, имеющим право на получение дополнительных мер социальной поддержки, относятся супруги (супруг), несовершеннолетние дети.

1.3. Дополнительные меры социальной поддержки семьям лиц, призванных на

военную службу по мобилизации, предоставляются семье мобилизованного гражданина, на срок мобилизации. Указанный срок продлевается на период нахождения мобилизованного гражданина в больницах, госпиталях, других медицинских организациях в стационарных условиях на излечении от увечий (ранений, травм, контузий) или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.4. Организацией, осуществляющей предоставление дополнительной меры социальной поддержки, является муниципальное образовательное учреждение городского округа Рефтинский.

1.5. Обращение за дополнительными мерами социальной поддержки осуществляется не ранее чем со дня убытия военнотружашего в места сбора и (или) на пункты (места) приема военнотружаших, призванных на военную службу по мобилизации.

2. Перечень необходимых документов

для предоставления меры социальной поддержки

2.1. Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются в заявительном порядке при личном обращении в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории городского округа Рефтинский, при предоставлении следующих документов:

2.1.1. заявление;

2.1.2. копия паспорта родителя (законного представителя), или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.1.3. справка, выданная Военным комиссариатом о призывании гражданина на военную службу по мобилизации или справка, выданная медицинской организацией о нахождении мобилизованного гражданина в больнице, госпитале, другой медицинской организации в стационарных условиях на излечении от увечий (ранений, травм, контузий) или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

2.2. Финансовое обеспечение предоставления дополнительных мер социальной поддержки осуществляется за счет средств местного бюджета.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2022 № 773

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.10.2016 года № 817 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования» (в редакции от 14.07.2022 года)

В целях приведения нормативного документа в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании протеста Свердловской межрайонной природоохранной прокуратуры от 26.08.2022 года № 02-02-2022 на постановление главы городского округа Рефтинский от 02.11.2021 года № 833 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.10.2016 года № 817 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования», статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.10.2016 года № 817 «Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования» (в

редакции от 14.07.2022 года), изложив пункт 47 раздела 1 приложения № 1 в новой редакции: «47. Организация выезда комиссии осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.».

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

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ

«25» октября 2022 года № 85

пгт Рефтинский

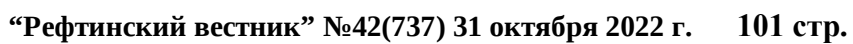
«Об утверждении генерального плана городского округа Рефтинский»

Руководствуясь статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава городского округа Рефтинский, с учетом протокола и заключения о результатах публичных слушаний от 30.09.2022 года, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить генеральный план городского округа Рефтинский (Приложение № 1).
2. Признать утратившими силу решения Думы городского округа Рефтинский от 28.12.2012 года № 71 «Об утверждении генерального плана городского округа Рефтинский в отношении посёлка Рефтинский», от 28.03.2013 года № 83 «Об утверждении генерального плана городского округа Рефтинский и правил землепользования и застройки вне границ населённого пункта посёлок Рефтинский», от 23.12.2014 № 199 «О внесении изменения в решение Думы городского округа Рефтинский от 28.12.2012 года № 71 «Об утверждении генерального плана городского округа Рефтинский в отношении посёлка Рефтинский».
3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству (председатель Юркина О.И.).

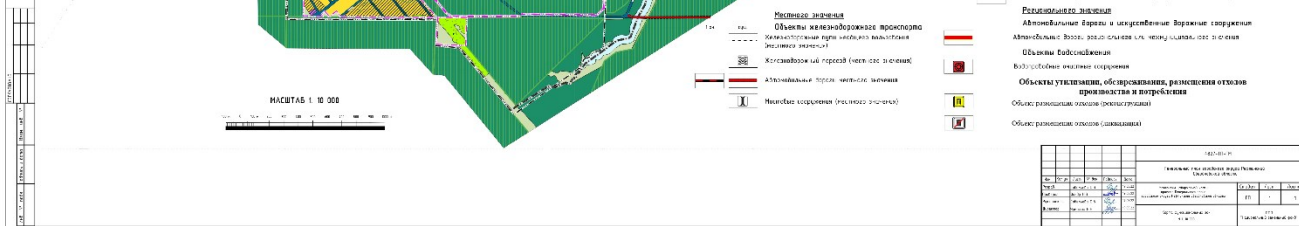
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков
Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

к решению Думы городского округа Рефтинский от 25.10.2022 года № 85 «Об утверждении генерального плана городского округа Рефтинский»



Карта планируемого размещения объектов местного значения
(инженерной инфраструктуры)

Карта функциональных зон





ООО «Национальный земельный фонд»

Ред. по сост. на 29.07.2022 г.

Генеральный план Городского округа Рефтинский Свердловской области

Том 1 – «Положение о территориальном планировании»

Раздел 1 – Основная часть

4827-ТП-ПЗ.1

Муниципальный контракт № 81 от 19.04.2021 г.

Заказчик: Администрация городского округа Рефтинский

ОМСК
2022

Взам.инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл.



ООО «Национальный земельный фонд»

Ред. по сост. на 29.07.2022 г.

Генеральный план Городского округа Рефтинский Свердловской области

Том 1 – «Положение о территориальном планировании»

Раздел 1 – Основная часть

4827-ТП-ПЗ.1

Муниципальный контракт № 81 от 19.04.2021 г.

Взам.инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл.

Коммерческий директор

Руководитель проекта

Т.А. Буланова

О.В. Савельева

ОМСК
2022

СОСТАВ ПРОЕКТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

№ тома	Обозначение	Наименование	Листов (Страниц)	Гриф
Раздел 1 – Утверждаемая часть				
Текстовые материалы				
1	4827-ТП-ПЗ.1	Том 1 – «Положение о территориальном планировании»	(24 стр.)	арх
Графические материалы				
2	4827-ТП-ГМ	Том 2 – «Графические материалы»		
		Карта границ населенных пунктов, входящих в состав городского округа Рефтинский М 1:10000	1	арх
		Карта планируемого размещения объектов местного значения М 1:10000	1	арх
		Карта функциональных зон М 1:10000	1	арх
Раздел 2 – Материалы по обоснованию				
Текстовые материалы				
3	4827-ТП-ПЗ.2	Том 3 – «Материалы по обоснованию»	(265 стр.)	арх
	4827-ТП-ПЗ.2.1	Приложение	(142 стр.)	арх
Графические материалы				
4	4827-ТП-ГМ	Том 4 – «Графические материалы»		
		Схема положения городского округа Рефтинский в системе смежных территорий, М 1:50000	1	арх
		Карта современного использования территории (Опорный план) М 1:10000	1	арх
		Карта зон с особыми условиями использования территории М 1:10000	1	арх
		Карта границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, М 1:10000	1	дсп
		Карта архитектурно - планировочных решений (Основной чертеж) М 1:10000	1	арх
		Карта транспортной инфраструктуры М 1:10000	1	арх
		Карта инженерной инфраструктуры М 1:10000	2	дсп
		Карта планируемых границ населенных пунктов, входящих в состав городского округа Рефтинский М 1:10000	1	арх
Раздел 3 – Электронная версия проекта				
		CD диск - «проект Генерального плана городского округа Рефтинский» в форматах (tab., png, mid., mif., wor., doc.)	1 экз.	дсп
		CD диск - «проект Генерального плана городского округа Рефтинский» в формате pdf для размещения в ФГИС ТП	1 экз.	арх

Оглавление

-	СОСТАВ ПРОЕКТНЫХ МАТЕРИАЛОВ	3
-	Оглавление	4
-	Введение	5
1	Положения о территориальном планировании	8
1.1	Цели и задачи территориального планирования	8
1.2	Сведения о видах, назначении и наименовании планируемых для размещения объектов местного значения	9
1.3	Сведения о видах, назначении и наименовании планируемых для размещения объектов федерального и регионального значения	22
1.4	Функциональные зоны и их основные параметры	24

Введение

1. Проект внесения изменений в Генеральный план городского округа Рефтинский разработан на основании муниципального контракта № 81 от 19 апреля 2021 года и технического задания (Приложение № 1).

2. При разработке проекта генерального плана учтены следующие нормативные и проектные материалы:

- Градостроительный кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Водный кодекс РФ;
- Лесной кодекс РФ;
- СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (приняты и введены в действие Постановлением Госстроя РФ от 29.10.2002 № 150);
- СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- СП 31.13330.2012 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»;
- СП 32.13330.2012 «Канализация. Наружные сети и сооружения»;
- СП 124.13330.2012 «Тепловые сети»;
- СП 62.13330.2011 «Газораспределительные системы»;
- СП 116.13330.2012 «Инженерная защита территории, зданий и сооружений от опасных геологических процессов»;
- СНиП 23-01-99* «Строительная климатология и геофизика»;
- СНиП 2.01.07-85* «Нагрузки и воздействия»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;
- НГПСО 1-2009.66 «Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области»;
- НГПГО № 24 от 22.12.16 г. «Нормативы градостроительного проектирования Рефтинского городского округа»;
- Лесохозяйственный регламент Сухоложского лесничества (Министерство природных ресурсов Свердловской области, 2008 г.);
- Лесохозяйственный регламент городских лесов городского округа Рефтинский, утвержденный Постановлением Главы городского округа Рефтинский № 78 от 07.02.2017 г.
- Генеральный план городского округа Рефтинский в отношении поселка Рефтинский (ОАО "Уралгражданпроект", 2009 г.);
- Схема территориального планирования Свердловской области, утвержденная постановлением Правительства Свердловской области № 1000-ПП

от 31.08.2009 г. (в редакции постановления Правительства Свердловской области от 20.05.2021 № 295-ПП);

- Территориальная схема обращения с отходами производства и потребления на территории Свердловской области, утвержденная Приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 15.11.2021 г. № 499;

- Кадастровый план территории;

- Приказ Минэкономразвития России от 09.01.2018 № 10 «Об утверждении Требований к описанию и отображению в документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и о признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 07.12.2016 г. №793»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 18.07.2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2009 № 1007 «Об утверждении Положения об определении функциональных зон в лесопарковых зонах, площади и границ лесопарковых зон, зеленых зон»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 30.03.2011 № 328-ПП «О разработке и утверждении документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;

- Закон Свердловской области от 19.10.2007 № 100-ОЗ «О документах территориального планирования муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;

- Закон Свердловской области «О границах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» от 20.07.2015 № 95-ОЗ (в редакции от 04.03.2016 № 19-ОЗ);

- Стратегия социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года, утвержденная решением Думы городского округа Рефтинский от 27.12.2018 № 172 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года».

3. В качестве топографических материалов использована топографическая съемка М 1:5000.

4. Генеральный план городского округа Рефтинский является продолжением и дальнейшим развитием Схемы территориального планирования Свердловской области, а также основой для последующих стадий проектирования градостроительной документации.

В качестве расчетных сроков приняты:

исходный год – 2018 г.;
 1 очередь – 2028 г.;
 расчетный срок – 2038 г.;
 перспектива – прогноз на 25-30 лет.

Реализация генерального плана городского округа Рефтинский осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией городского округа и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации городского округа, или в установленном местной администрацией городского округа порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, или инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

Положения генерального плана могут использоваться:

- при комплексном решении вопросов социально-экономического развития, разработке и утверждении в установленном порядке программ в области государственного, экономического, экологического, социального, культурного и национального развития Российской Федерации, программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования, программ, реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, а также для приведения перечисленных программ в соответствии с утвержденным генеральным планом поселения, городского округа:

- при установлении границ населенного пункта, принятии решений о переводе земель из одной категории в другую, планировании и организации рационального использования земель и их охраны, последующей подготовке градостроительной документации других видов;

- при разработке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов федерального, регионального или местного значения, схем охраны природы и природопользования, схем защиты территорий, подверженных воздействию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, лесных планов, проектов зон охраны объектов культурного наследия, других документов, связанных с разработкой проектов границ зон с особыми условиями использования территорий.

Кроме плана реализации генерального плана важнейшими мероприятиями по организационному и нормативно-правовому обеспечению реализации генерального плана являются принятие решений:

- по подготовке и утверждению Правил землепользования и застройки;
- по подготовке документации по планировке территории.

В этой связи в качестве первоочередных документов территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территорий для населённого пункта могут рассматриваться проекты планировки и проекты межевания территорий, предусмотренных генеральным планом для развития жилой застройки, а также проектная документация для объектов капитального строительства местного значения.

1 Положения о территориальном планировании

1.1 Цели и задачи территориального планирования

В соответствии со статьёй 9 главы 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, территориальное планирование направлено на определение в документах территориального планирования назначения территорий исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

Генеральный план городского округа Рефтинский – комплексный документ, рассматривающий проблемы градостроительного развития городского округа с учетом сложившейся ситуации в Свердловской области и перспектив развития в новых социально-экономических условиях.

Цели территориального планирования городского округа Рефтинский:

- создание условий для роста качества жизни населения и экономики округа, его инвестиционной привлекательности;
- реорганизация инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;
- рациональное природопользование, сохранение и улучшение окружающей среды.

Для достижения поставленных целей в генеральном плане городского округа Рефтинский решены следующие задачи:

- выявлены зоны различного функционального назначения и ограничения на использование территорий в этих зонах;
- определены зоны планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;
- определены основные направления развития инженерно-транспортной и социальной инфраструктур на территории поселка;
- разработаны меры по защите территории поселка от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Положение о территориальном планировании включает в себя:

1) сведения о видах, назначении и наименовании планируемых для размещения объектов местного значения городского округа, их основные характеристики, их местоположение, а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

2) сведения о видах, назначении и наименовании планируемых для размещения объектов федерального и регионального значения;

3) параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

1.2 Сведения о видах, назначении и наименовании планируемых для размещения объектов местного значения

Проект генерального плана городского округа Рефтинский в отношении мероприятий по территориальному планированию содержит предложения:

- по установлению и уточнению границ территорий различного функционального использования;
- по резервированию территорий и участков для жилищного, общественно-делового и иного строительства;
- по развитию социальной инфраструктуры посёлка в отношении как размещения объектов капитального строительства, обеспечивающих осуществление полномочий органов местного самоуправления, так и удовлетворение потребностей населения в коммунально-бытовом обслуживании;
- по развитию инженерной и транспортной инфраструктуры в границах городского округа.

План реализации строительства капитальных объектов

Проектом на первую очередь и расчетный срок предусматривается размещение объектов капитального строительства местного значения указанных в таблице 3.

Жилищное строительство

Для определения объема нового жилищного строительства была рассчитана проектная численность населения. На расчетный срок (2038 г.) – 17,40 тыс. человек, на I очередь строительства (2028 г.) – 16,79 тыс. человек.

Средняя проектная обеспеченность жилищным фондом в городском округе принята по данным Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года. На расчетный срок (2038 г.) средняя жилищная обеспеченность составит 30,0 кв. м на человека, на I очередь строительства (2028 г.) – 27,8 кв. м на человека.

Общий объем планируемого жилищного фонда по укрупненным показателям составит 521,9 тыс. кв. м, в том числе существующий сохраняемый – 384,1 тыс. кв. м, новое строительство – 137,8 тыс. кв. м.

Таблица 1

Проектный жилищный фонд на расчетный срок

Населенные пункты	Общий жилой фонд, тыс. кв. м	Новое строительство, тыс. кв. м	Существующий сохраняемый жилой фонд, тыс. кв. м
Всего по городскому округу	521,9	137,8	384,1

Решениями генерального плана к жилищному строительству на территории населенного пункта предусматривается 52,160 тыс. кв. м, без учета площадей,

учтенных по проектам планировки территории. Указанный объем предусматривает как расселение прироста населения, так и улучшение жилищных условий населения, проживающего на территории городского округа.

Обеспечение более комфортных условий проживания населения требует наращивания объемов жилищного строительства за счет освоения новых территорий и реконструкции существующих жилых кварталов. В рамках разработки генерального плана определены местоположение и основные характеристики планируемых к размещению зон жилой застройки.

Численность населения городского округа в исходном году составила 16,200 тыс. человек. Прирост населения на территории городского округа Рефтинский в период с 2018 по 2038 гг. составит 1200 человек или 400 семей (при коэффициенте семейности 3).

Таким образом, жилой фонд на расчетный срок (2038 г.) составит не менее 36,0 тыс. кв. м общей площади, в том числе для расселения прироста населения на первую очередь строительства и расчетный срок потребуется 18,0 и 18,0 тыс. кв. м жилого фонда соответственно.

Для размещения нового строительства на расчетный срок (2038 г.) данным проектом определена территория около 29,07 га, в том числе: 25,20 га – индивидуальная жилая застройка, 3,87 га – среднеэтажная жилая застройка. Общий объем нового жилищного строительства – 137,8 тыс. кв. м. Объем дополнительного жилищного строительства – 36,0 тыс. кв. м.

Предусматривается размещение 210 земельных участков индивидуальной жилой застройки на площади 25,20 га. При расчетной средней площади дома 150 кв. м и коэффициенте семейности 3, обеспеченность будет составлять не 30 кв. м, а 50 кв. м. Следовательно, на территории площадью 25,20 га можно разместить 31,50 тыс. кв. м нового жилого фонда.

Для расселения 200 семей (600 человек) на территории среднеэтажной жилой застройки требуется 3,0 га. Проектом выделено 3,87 га территории проектируемой среднеэтажной жилой застройки. При плотности застройки 200 чел./га на указанной территории можно разместить 774 человека (258 семей) с общей жилищной обеспеченностью 23,22 тыс. кв. м.

При увеличении расчетного объема жилищного строительства на земельных участках индивидуальной жилой застройки и выбора оптимальной модели среднеэтажной жилой застройки общий объем проектируемого жилого фонда составит 54,72 тыс. кв. м, в том числе:

- на территории индивидуальной жилой застройки – 31,50 тыс. кв. м;
- на территории среднеэтажной жилой застройки – 23,22 тыс. кв. м.

Данное решение позволит достичь показателя необходимого проектного объема жилищного фонда в 52,160 тыс. кв. м.

Таблица 2

Основные показатели расчета жилищного строительства

Вид застройки	% застройки	Объем нового жилищного строительства кв. м	Средняя жилищная обеспеченность, кв. м	Кол-во человек/ семей	Нормативная плотность, чел\га	Площадь застройки, га
1	2	3	4	5	6	7
Среднеэтажная жилая застройка	50	18000	30	600/200	280 (5этажей)	1,4
					320 (7 этажей)	1,6
Индивидуальная жилая застройка	50	18000	30	600/200	-	24,0
Итого	100	36000	30	1200/400	-	-

Среднегодовой ввод нового строительства в городском округе ориентировочно составит 6,89 тыс. кв. м.

Общественно-деловая зона

Генеральным планом предусмотрено размещение объектов общественного назначения, как в существующей застройке, так и в новых жилых образованиях исходя из расчета потребности в объектах и реального спроса на объекты. Размещение проектом планируемых объектов также направлено на соблюдение радиуса обслуживания в соответствии с требованиями.

Площадь планируемой зоны составит 6,50 га.

Производственные объекты

Проектом предлагается развитие производственных зон в северной части поселка городского типа Рефтинский, на территории ограниченной в использовании по наличию зон с особыми условиями использования.

Также размещены инвестиционные площадки производственного назначения в северной части городского округа для создания благоприятного инвестиционного климата, развития отрасли обрабатывающего производства и строительных материалов.

Площадь планируемой зоны составит 82,61 га.

Рекреационная зона

Проектом предлагается использование и развитие природно-ресурсного потенциала городского округа.

- организация благоустройства на территории жилых образований и территорий общего пользования предусмотренных проектом;
- организация рекреационных зон (баз отдыха), парков, скверов, лесопарков;
- организация единой системы зеленых пешеходных пространств, которая увязывает между собой все жилые образования на территории поселка.

Зона *природных ландшафтов* охватывает поселок практически со всех сторон (кроме восточной части) и представлена преимущественно лесными массивами (защитными лесами). Цель организации зоны состоит в сохранении ценных природных особенностей и ландшафтов, одновременно стимулируя создание условий для отдыха населения.

Площадь планируемой зоны озеленения общего пользования составит 1,74 га.

Зона сельскохозяйственного использования

Зона сельскохозяйственного использования представлена объектами и землями сельскохозяйственного использования, а также коллективными садами, преимущественно расположенными в северной части и за границей поселка. Проектом предлагается развитие сельскохозяйственных предприятий городского округа по пути развития агропромышленного инновационного центра.

Зона специального назначения

Проектом предусмотрена реконструкция полигона твердых бытовых отходов п.г.т. Рефтинский путем его оборудования мусоросортировочной линией. Ликвидация полигона твердых бытовых отходов п.г.т. Рефтинский запланирована не ранее 2031 года. Площадь зоны складирования и захоронения отходов составляет 8,2 га.

Проектом предлагается увеличение территории кладбища до 13,75 га.

Площадь планируемой зоны кладбищ составит 6,77 га.

Зона транспортной инфраструктуры

При разработке проектных решений учитывалась сложившаяся система улично-дорожной сети, развитие жилой застройки в юго-восточном направлении и промышленных территорий с северной части городского округа.

Проектом предлагается упорядочивание существующей улично-дорожной сети, строительство новых улиц и дорог с дифференциацией их по транспортному назначению.

Зона инженерной инфраструктуры

Мероприятия по развитию инженерной инфраструктуры поселка приняты согласно ранее разработанным программам по развитию инженерной инфраструктуры населенного пункта, а также согласно развитию новых жилых образований.

Существующие территории инженерной инфраструктуры сохраняются без изменений, первой очередью предусматривается упорядочивание данной структуры. Предусматривается размещение новых территорий под объекты инженерной инфраструктуры в юго-восточной части с целью обслуживания проектной жилой застройки.

Мероприятия по инженерной подготовке территории

Проектом предусматривается проведение комплекса гидротехнических мероприятий по благоустройству городских водоемов, водотоков, населённых пунктов.

В границах городского округа Рефтинский расположено Рефтинское водохранилище.

В соответствии с проектными предложениями по развитию рекреационных зон проектом намечаются следующие основные мероприятия по его благоустройству:

- организация набережной с берегоукреплением;
- организацию зон рекреации, включая террасирование склонов, устройство пешеходных дорожек, озеленение.

Проведение мероприятий предусматривается в рамках расчетного срока

Мероприятия в области охраны окружающей среды

Мероприятия, направленные на улучшение экологического состояния территории, предусмотренные на первую очередь реализации генерального плана приняты в соответствии с предложениями муниципальных программ «Санитарная охрана территории», «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» и др.

Настоящим генеральным планом предусмотрены мероприятия по благоустройству береговой полосы, расчистка и дноуглубление, укрепление берегов Рефтинского водохранилища. Проектом предусмотрена реконструкция очистных сооружений хозяйственно-бытовой канализации по мере увеличения требуемых объемов очистки. Схема удаления твердых коммунальных отходов, непосредственно от населения, должна соответствовать Территориальной схеме обращения с ТКО Свердловской области.

Мероприятия, направленные на улучшение экологического состояния территории, предусмотренные на первую очередь реализации генерального плана приняты в соответствии с предложениями Муниципальной программы «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств» до 2024 года, утвержденной постановлением Главы городского округа Рефтинский от 22.01.2019 № 61:

- снижение техногенной нагрузки на окружающую среду, обеспечение благоприятной среды проживания человека;
- обеспечение населения питьевой водой надлежащего качества;
- организация безопасного обращения с отходами производства и потребления;
- развитие системы экологического мониторинга на территории городского округа Рефтинский;
- мониторинг загрязнения почв в жилой застройке;
- проведение замеров шума в жилой застройке;
- сбор отработанных ртутных ламп от населения и объектов социальной сферы, и передача на утилизацию специализированному предприятию по мере накопления;
- очистка лесных массивов и прибрежной зоны от несанкционированного размещения отходов;
- проведение мероприятий по охране городских лесов, в том числе ликвидация захламленности лесов;
- посадка кустарников и деревьев на территории городского округа Рефтинский;

- выполнение лабораторного контроля качества воды в артезианской скважине №5, №6 поступающей в МАУ «ДЗОЛ «Искорка»;
- разработка карты-плана зоны санитарной охраны узла артезианской скважины №5, №6 МАУ «ДЗОЛ «Искорка»;
- зарыбление Малорефтинского водохранилища.

Проектом предусматриваются мероприятия, направленные на улучшение состояния водных объектов:

- организация и проведения лабораторного контроля в зоне купания населения 1 раз в месяц с мая по сентябрь;
- приобретение и установка систем очистки питьевой воды в образовательных учреждениях городского округа;
- регулярная очистка прибрежных территорий от мусора;
- организация и выполнение режима водоохранной зоны Рефтинского водохранилища;
- благоустройство прибрежной территории Рефтинского водохранилища, укрепление берегов;
- контроль за санитарным состоянием территории II и III поясов ЗСО источников питьевого водоснабжения;
- обустройство зоны санитарно охраны фильтровальной станции;
- выполнение санитарно-химических, микробиологических, паразитологических исследований воды выпуска сточных вод из фоновых и контрольных створов;
- строительство локальных очистных сооружений на предприятиях;
- обследование гидротехнических сооружений.

Охрана от электромагнитного воздействия

В целях защиты населения от воздействия электрического поля, создаваемого воздушными линиями, вдоль трасс высоковольтных линий 500, 220 и 110 кВ организованы коридоры с санитарными разрывами 30, 25 и 20 метров соответственно в каждую сторону от оси трассы (Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон (утв. постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 № 160). В процессе эксплуатации санитарный разрыв может быть скорректирован по результатам инструментальных измерений.

Мероприятия по улучшению санитарного состояния территории и состояния почв:

- выполнение микробиологических и паразитологических исследований отходов очистных сооружений;
- выполнение исследований почвы в месте размещения хранилища отходов очистных сооружений;
- обезвреживание и захоронение отходов специализированными, лицензированными предприятиями;
- выполнение контрольных анализов почвы в зоне размещения отходов;
- расчистка лесных массивов, прилегающих к жилой территории от мусора, санитарная рубка;

- регулярная ликвидация несанкционированных свалок на территории городского округа;
- регулярный вывоз твердых коммунальных отходов населения;
- организация сбора, вывоза отходов (снега) от зимней уборки дорог, улиц, дворов и территорий промышленных предприятий, а также очистку талого стока.

**Таблица. 3. Сведения о видах, назначении и наименовании планируемых для размещения объектов местного значения
в городском округе Рефтинский**

№	Объекты	Ед. изм.	Местоположение	Значение объекта			Размещено в проекте в т.ч. 1 оч./р. срок	Функциональная зона	ЗСОУП	Примечание
				Муниципального района	Городского поселения (округа)	Организаций и предприятий крупного, среднего и малого и бизнеса				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Дошкольные учреждения	мест	р-н ул. Лесной	-	+	-	145/0	Зона специализированной общественной застройки	-	по ППТ
			мкр-н Юго-Западный	-	-	+	0/30			возможно частный малокомплектный сад в районе ИЖС
2	Общеобразовательные школы	учащихся	р-н ул. Лесной	-	+	-	460/0			по ППТ
3	Учреждения дополнительного образования	мест	р-н ул. Лесной	-	+	-	70/0			ДОД на базе школы по ППТ
			р-н ул. Лесной	-	+	-	50/0			ДЮСШ на базе школы по ППТ
4	Образовательные учреждения начального и среднего профильного образования	учащихся	ул. Гагарина	-	+	-	700/0			возможно размещение филиала Свердловского колледжа культуры и искусств
5	Предприятие общественного питания	посад. мест	р-н ул. Лесной	-	-	+	95/0			кафетерий по ППТ
			ул. Гагарина	-	-	+	0/125			кафе (банкетный зал)
5.1	Магазин шаговой доступности	объект	п.г.т. Рефтинский	-	-	+	4 объекта	Многофункциональная общественно-деловая зона	-	-
6	Рынки сельскохозяйственной продукции	кв. м	р-н Автостанции	-	+	-	0/870	Многофункциональная общественно-деловая зона	СЗЗ 50 м	предлагается 1 рынок сменного графика
7	Рынки розничной торговли	кв. м								
8	Объекты физкультуры и спорта:									
	- спортзалы	кв. м	ул. Гагарина	-	+	-	516/0	Зона специализированной общественной застройки	-	на базе планируемых ФОК
	- физкультурно-оздоровительные	чел.,	р-н ул. Лесной	-	+	-	30/0	Зона	-	ФОК по ППТ

№	Объекты	Ед. изм.	Местоположение	Значение объекта			Размещено в проекте в т.ч. 1 оч./р. срок	Функциональная зона	ЗСОУИТ	Примечание
				Муниципального района	Городского поселения (округа)	Организаций и предприятий крупного, среднего и малого и бизнеса				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	клубы (комплексы) по месту жительства	занимающихся спортом	р-н ул. Юбилейной	-	+	-	0/60	специализированной общественной застройки		Спортивный зал
			ул. Родниковая, 2/1	-	+	-	84/0			Лыжная база
	- плоскостные спортивные сооружения (корты, площадки, спортивные ядра)	кв. м	поселок городского типа Рефтинский	-	+	-	120	-	-	4 спортивных (детских) площадки на территории поселка
	- лыжные базы	чел.	р-н ул. Лесной	-	+	-	30/0	Зона специализированной общественной застройки	-	на базе проект. ФОК по ППТ
			ул. Родниковая, 2/1	-	+	-	22/0			ул. Родниковая, 2/1
	- спортивно-тренировочная база с плавательным бассейном и общежитием в городском округе Рефтинский Свердловской области	кв. м	поселок городского типа Рефтинский, ул. Молодежная, д. 9/1	-	+	-	6382,68/0		-	площадь плавательного бассейна 4557,90 кв. м
9	Учреждения культуры клубного типа (клубы)	мест	в районе ул. Ясная	-	+	-	85		-	клуб на 85 мест
10	Подростковый молодежный клуб по месту жительства	кв. м		-	+	-	435		-	совместить с клубом на 85 мест.
11	Предприятия бытовых услуг	раб. место	р-н ул. Лесной	-	-	+	21/0	Многофункциональная общественно-деловая зона	-	21 место по ППТ
			ул. Гагарина	-	-	+	15/0		-	-
			мкр-н Юго-Западный	-	-	+	14/0		-	-
12	Отделение связи	объект	ул. Гагарина	-	-	+	1/0		-	по планам компаний, предоставляющих услуги связи
			ул. Ясная	-	-	+	0/1		-	
13	Пожарное депо	объект	ул. Гагарина	-	+	-	-	Зона режимных территорий	-	пожарное депо V типа
14	Предприятия ритуальных услуг	объект	ул. Гагарина	-	+	-	1/0	Многофункциональная		В бытовом

№	Объекты	Ед. изм.	Местоположение	Значение объекта			Размещено в проекте в т.ч. 1 оч./р. срок	Функциональная зона	ЗСОУИТ	Примечание
				Муниципального района	Городского поселения (округа)	Организаций и предприятий крупного, среднего и малого и бизнеса				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									30 м	
27	Локальные очистные сооружения ливневой канализации	объект		-	+	-	2/2	-	-	-
28	Трансформаторная подстанция	объект		-	+	-	5/7	-	-	-
29	Газораспределительный пункт	объект		-	+	-	1/2	-	-	-
30	Сети водоснабжения	км		-	+	-	6,4/6,4	-	ЗСОИПВ не менее – 10 м	-
30.1	Резервуар чистой воды	объект		-	+	-	2 объекта	-	-	-
30.2	Пожарный резервуар (емкость)	объект		-	+	-	8 объектов	-	-	-
31	Канализация напорная	км		-	+	-	0,9/0,9	-	ОЗ 5 м	-
32	Канализация самотечная	км		-	+	-	1,5/1,5	-	ОЗ 5 м	-
33	Ливневая канализация закрытого типа	км		-	+	-	7,0/8,9	-	-	-
34	Ливневая канализация открытого типа	км		-	+	-	4,5/9,7	-	-	-
35	ЛЭП 6 кВ	км		-	+	-	1,5/3,2	-	ОЗ 10 м	-
36	Газопровод распределительный высокого давления	км		-	+	-	0,8/0,5	-	ОЗ 7 м	-
37	Газопровод распределительный	км		-	+	-	14,4/2,3	-	ОЗ 2 м	-
38	Автомобильная дорога местного значения «Подъезд к Рыбхозу» (реконструкция)	км	городской округ Рефтинский, северная часть	-	-	+	0/0,9	Зона транспортной инфраструктуры	-	-
39	Автомобильная дорога местного	км		-	-	+	0/2,1	Зона транспортной	-	-

№	Объекты	Ед. изм.	Местоположение	Значение объекта			Размещено в проекте в т.ч. 1 оч./р. срок	Функциональная зона	ЗСОУИГ	Примечание
				Муниципального района	Городского поселения (округа)	Организаций и предприятий крупного, среднего и малого и бизнеса				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	значения «ж/дпереезд –Тепличное хозяйство-Сады»(реконструкция)							инфраструктуры		
40	Автомобильная дорога местного значения «Подъезд к инвестплощадке №1» (строительство)	км	городской округ Рефтинский, севернее пожарной части	-	-	+	0/0,9	Зона транспортной инфраструктуры	-	-
41	Автомобильная дорога местного значения «Подъезд к инвестплощадке №2» (строительство)	км	городской округ Рефтинский, северная часть	-	-	+	0/0,4	Зона транспортной инфраструктуры	-	-
42	Автомобильная дорога местного значения «Рефтинская ГРЭС-до развилки на «Рефтинский-Сухой Лог»» (реконструкция) передача в собственность МО	км		-	-	+	4,3/0	Зона транспортной инфраструктуры	-	-
43	Свалка промышленно-бытовых отходов, р. п. Рефтинский (ликвидация) (хозяйствующий субъект – ОАО «Птицефабрика «Рефтинская»)	объект	городской округ Рефтинский, п.г.т. Рефтинский	-	-	+	1 объект	Зона складирования и захоронения отходов	СЗЗ	-
44*	Межпоселковый газопровод высокого давления 2 категории параллельно действующему, от ГРС-1 г. Асбест	км	городской округ Рефтинский	-	+	-	6,797/-	-	Охранная зона	-
45*	Межпоселковый газопровод высокого давления 2 категории, от ГРС-1 г. Асбест	км	городской округ Рефтинский	-	+	-	1,662/-	-	Охранная зона	-
46*	Газопровод высокого давления	км	городской округ	-	+	-	3,504/-	-	Охранная	Для подачи газа на

№	Объекты	Ед. изм.	Местоположение	Значение объекта			Размещено в проекте в т.ч. 1 оч./р. срок	Функциональная зона	ЗСОУИТ	Примечание
				Муниципального района	Городского поселения (округа)	Организаций и предприятий крупного, среднего и малого и бизнеса				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2 категории		Рефтинский						зона	объект ДОЛ «Искорка»

Примечание:

(*) Объект включен в соответствии с Генеральной схемой газоснабжения и газификации Свердловской области на период до 2028 года и перспективу до 2035 года (Том 54 Паспорт газоснабжения муниципального образования: городской округ Рефтинский Свердловской области).

1.3 Сведения о видах, назначении и наименовании планируемых для размещения объектов федерального и регионального значения

В период подготовки генерального плана городского округа Рефтинский рассмотрены документы территориального планирования федерального и регионального уровней, имеющие отношение к рассматриваемой территории.

Размещение планируемых объектов федерального значения на территории городского округа Рефтинский не предусмотрено.

При разработке генерального плана городского округа Рефтинский были использованы материалы по обоснованию и положению о территориальном планировании действующей Схемы территориального планирования Свердловской области, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 31.08.2009 № 1000-ПП (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 20.05.2021 № 295-ПП).

Приведенный в настоящем генеральном плане перечень планируемых для размещения на территории городского округа Рефтинский объектов регионального значения подготовлен на основе действующей редакции Схемы территориального планирования Свердловской области и проекта внесенных изменений.

В соответствии с Территориальной схемой обращения с отходами производства и потребления на территории Свердловской области полигон твердых бытовых отходов, п.г.т. Рефтинский (438) задействован в схеме движения потоков ТКО.

Полигон твердых бытовых отходов п.г.т. Рефтинский подлежит реконструкции путем его оборудования мусоросортировочной линией.

Вывод из эксплуатации полигона твердых бытовых отходов п.г.т. Рефтинский запланирован не ранее 2031 года с последующей рекультивацией земельного участка.

Вывод из эксплуатации объектов размещения отходов производства и потребления осуществляется в соответствии с проектной документацией путем рекультивации земельного участка, нарушенного при размещении отходов производства и потребления. Рекультивация земельных участков, нарушенных при размещении отходов производства и потребления, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сведения о видах, назначении и наименовании планируемых для размещения объектов регионального значения, их основные характеристики представлены в таблице 4.

Таблица. 4. Сведения о видах, назначении и наименовании планируемых для размещения объектов регионального значения в городском округе Рефтинский

№ п/п	Назначение объекта	Наименование объекта	Статус объекта	Местоположение объекта	Основные характеристики объекта	Срок реализации, год	Функциональная зона	ЗСОУИТ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Объект обработки отходов	Мусоросортировочная линия в составе полигона твердых бытовых отходов, пос. Рефтинский	Реконструкция	городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, 66:63:1601001:97	-	2024	Зона складирования и захоронения отходов	Санитарно-защитная зона в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03
1.1**	Полигон захоронения твердых коммунальных отходов	Полигон твердых бытовых отходов	Ликвидация	городской округ Рефтинский, поселок городского типа Рефтинский, 66:63:1601001:97	-	2030	Зона складирования и захоронения отходов	Не требуется
2	Развитие системы водоснабжения	Водопроводные очистные сооружения	Новое строительство	городской округ Рефтинский	-	2035	Зона инженерной инфраструктуры	Зоны санитарной охраны в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-41
3*	Автомобильное сообщение	Реконструкция а/д «с. Окунево – п. Рефтинский»	Реконструкция	городской округ Асбестовский	9,4 км	2021	-	Санитарный разрыв по фактору шума на основании расчетов (СП 51.13330.2011)
4*	Автомобильное сообщение	Подъезд к п. Рефтинский от а/д «г. Сухой Лог – г. Артёмовский»	Новое строительство	городской округ Асбестовский	13,4 км	2026	-	Санитарный разрыв по фактору шума на основании расчетов (СП 51.13330.2011)

Примечание:

(*) Мероприятие «реконструкция а/д «с. Окунево – п. Рефтинский» (1.1.3.265)», «подъезд к п. Рефтинский от а/д «г. Сухой Лог – г. Артёмовский» (1.1.3.123)» учтено на территории городского округа Рефтинский в соответствии с положениями Схемы территориального планирования Свердловской области, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 31.08.2009 № 1000-ПП (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 20.05.2021 № 295-ПП).

(**) Мероприятие предусмотрено в соответствии с Территориальной схемой обращения с отходами производства и потребления на территории Свердловской области (утв. приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 31.03.2020 № 185).

1.4 Функциональные зоны и их основные параметры

Таблица 5

Функциональная зона	Параметры		
	Площадь зоны, га	Плотность населения, чел/га	Максимальная этажность застройки, этажей
1	2	3	4
Зона застройки индивидуальными жилыми домами	90,65	не более 25	3
Зона застройки малоэтажными жилыми домами (до 4 этажей, включая мансардный)	7,35	не более 260	4
Зона застройки среднеэтажными жилыми домами (от 5 до 8 этажей, включая мансардный)	39,18	не более 370	8
Зона застройки многоэтажными жилыми домами (9 этажей и более)	2,49	не более 370	9
Зона смешанной и общественно-деловой застройки	0,13	-	3
Общественно-деловая	3,14	-	4
Многофункциональная общественно-деловая зона	6,00	-	3
Зона специализированной общественной застройки	37,27	-	4
Производственная зона	310,26	-	3
Коммунально-складская зона	59,76	-	2
Зона инженерной инфраструктуры	79,63	-	2
Зона транспортной инфраструктуры	212,02	-	2
Зона сельскохозяйственных угодий	144,24	-	-
Зона садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан	138,42	-	3
Производственная зона сельскохозяйственных предприятий	273,33	-	4
Зоны рекреационного назначения	3,58	-	3
Зона озелененных территорий общего пользования (лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, городские леса)	72,85	-	1
Зона отдыха	15,94	-	3
Зона лесов	1060,06	-	-
Иные рекреационные зоны	0,93	-	1
Зона кладбищ	13,75	-	1
Зона складирования и захоронения отходов	14,37	-	2
Зона озелененных территорий специального назначения	39,72	-	-
Зона режимных территорий	3,34	-	2

Дума городского округа Рефтинский

РЕШЕНИЕ

«25» октября 2022 года № 86

пгт Рефтинский

О награждении

В соответствии с Положением о наградах Думы городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский от 27 февраля 2017 года № 36, рассмотрев ходатайство директора ОСП Рефтинская ГРЭС АО «Кузбассэнерго», Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Наградить Почетной грамотой Думы городского округа Рефтинский за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие энергетики и в связи с профессиональным праздником – Днем Энергетика:

1.1. Вешнякова Максима Сергеевича – начальника смены участка топливоподачи службы эксплуатации топливоподачи управления по эксплуатации топливоподачи ОСП Рефтинская ГРЭС АО «Кузбассэнерго»;

1.2. Донцова Алексея Алексеевича – начальника службы по ремонту электротехнического оборудования блоков 300, 500 МВт управления по ремонту электротехнического оборудования ОСП Рефтинская ГРЭС АО «Кузбассэнерго»;

1.3. Узюкина Дмитрия Викторовича – машиниста – обходчика труболенточного конвейера участка по эксплуатации систем золоудаления службы эксплуатации золошлакоудаления управления по эксплуатации золошлакоудаления ОСП Рефтинская ГРЭС АО «Кузбассэнерго».

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа Рефтинский (председатель Обоскалов А.А.).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков

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!

Профилактика сколиоза у детей в школе

Обращаем внимание, что позвоночник – это основа скелета и выполняет в организме человека две важнейшие функции. Первая функция – опорно-двигательная. Вторая – защитная.

Позвоночник предохраняет спинной мозг от механических повреждений. К нему подходят многочисленные нервные окончания, которые отвечают за работу всех органов в организме человека. Образно говоря, каждый позвонок несет ответственность за работу определенного органа. Если функции позвоночника нарушены, затрудняется проведение нервного импульса к тканям и клеткам в разных участках тела. Со временем именно в этих участках тела будут развиваться различные заболевания. Чаще всего встречаются искривления: сколиоз.

Научные работы доказали, что у 86% детей школьного возраста выявляются симптомы, которые указывают на наличие нарушений в позвоночнике. На протяжении жизни у одних эти симптомы исчезают, у других трансформируются в сколиоз, кифоз, нарушение осанки, любая дополнительная травма тела может усилить эти болезненные проявления.

Сколиоз и нарушения осанки у школьников – большая проблема, лежащая на плечи современных родителей и школы. Как родителям понять, если ли у ребёнка искривление позвоночника? Попросите ребёнка стать к вам спиной с опущенными руками. Поводом для волнения могут служить следующие признаки:

- разный уровень расположения лопаток, одна «выпирает» назад или приближена к оси позвоночника;
- одно плечо выше другого;
- расстояние от руки до талии с одной стороны больше, чем с другой;
- перекошен таз;
- при наклоне вперёд заметно неестественное искривление позвоночника.

Здоровый позвоночник хотят видеть у своих детей все родители без исключения. Если вы заметили хотя бы один из вышеперечисленных признаков, тогда обязательно нужно обратиться к детскому ортопеду за консультацией.

Рекомендации к профилактике сколиоза у детей:

- ♦ осмотр у ортопеда не менее 2 раз в год
- ♦ занятия физкультурой или спортом после согласования с ортопедом
- ♦ исключение чрезмерно высокой нагрузки на позвоночник
- ♦ симметричная нагрузка на мышцы
- ♦ правильное, сбалансированное питание и режим дня

- ♦ контроль роста ребенка – при резком ростовом скачке незамедлительно обратиться к ортопеду

Для школьников профилактика сколиоза предусматривает соблюдение правильной осанки. При длительном сидении необходимо соблюдать следующие правила:

- ♦ сиди неподвижно не дольше 20 минут;
- ♦ старайся вставать как можно чаще, минимальная продолжительность такого “перерыва” - 10 секунд
- ♦ сидя, как можно чаще меняй положение ног: ступни вперед, назад, поставь их рядом, потом, наоборот, разведи и.т.д.
- ♦ старайся сидеть “правильно”: сядь на край стула, чтобы колени были согнуты точно под прямым углом, идеально выпрями спину и, если можно, сними часть нагрузки с позвоночника, положив прямые локти на подлокотники;
- ♦ проводить регулярно профилактический курс массажа и гимнастики, в том числе в домашних условиях:
- ♦ повисни и подтяни колени к груди, сделай упражнение максимальное число раз.
- ♦ прими на полу стойку на коленях и вытянутых руках.
- ♦ старайся максимально выгнуть спину вверх, и потом как можно сильнее прогнуть ее вниз.
- ♦ утренняя гимнастика, оздоровительная тренировка, активный отдых - необходимый каждому человеку двигательный минимум и складывается он из ходьбы, бега, гимнастики и плавания.

Помимо упражнений общеукрепляющего, оздоровительного характера, есть и немало специальных, например, для укрепления мышц брюшного пресса, груди, улучшения осанки.

При своевременном выполнении этих правил позвоночник ребенка будет стройным и ровным, а осанка правильной, что избавит его от многих проблем со здоровьем в будущем.

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

Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»

ИНФОРМИРУЕТ!

Профилактика онкологических заболеваний у женщин

Сегодня никого не щадит онкология, состояние здоровья женщины на 50% зависит от её образа жизни, поэтому большую часть болезней можно предотвратить или снизить риск их возникновения.

Первичная профилактика онкологии- самостоятельное поддержание женщинами собственного здоровья на высоком уровне. Мероприятия, направленные на устранение факторов, провоцирующих развитие онкологии:

- ♦ **Отказ от вредных привычек.** Отказаться от алкогольных напитков, или, по крайней мере, контролировать их прием, можно снизить риск злокачественного поражения гортани, пищеварительного тракта. Выкуривая ежедневно 3 пачки, человек повышает вероятность рака в десятки раз - **задумайтесь, стоит ли курить.** Кроме того, табачный дым, проникая в слюну, опосредованно поражает слизистую ротовой полости.

- ♦ **Полноценный ночной сон.** Регулярный сон повысит защитные силы организм, при этом снизятся шансы столкнуться с онкологическим заболеванием. Спокойное эмоциональное состояние – еще один залог здоровья. Стрессовая ситуация – настоящий удар

по иммунитету. Эмоциональная перегрузка может стать пусковым механизмом для развития рака.

♦ **Полноценное питание** В первую очередь, придется отказаться от «вредителей». Сюда относятся любые полуфабрикаты и фаст-фуд. Сюда производители добавляют различные усилители вкуса, которые в лучшем случае приводят к нарушению функций ЖКТ. Правильный рацион – профилактика онкологии. Питание должно быть насыщенным и полноценным, включающим витамины и минералы, необходимые для полноценного функционирования организма. Ежедневно необходимо употреблять свежие овощи и фрукты, кисломолочные продукты

♦ **Активный образ жизни** – прекрасная профилактика онкологии. Ожирение существенно увеличивает шансы столкнуться с раковыми заболеваниями. Несложная гимнастика позволит не только сделать фигуру совершенной, но и поправить здоровье. Физические нагрузки, соответствующие возрасту, улучшают метаболизм и кровообращение в тканях. В результате все системы организма начинают работать правильно, выводятся токсины, которые также часто становятся причиной раковых заболеваний.

♦ **Чистота половых отношений.** Бесконтрольная смена половых партнеров предрасполагает заражению венерическими инфекционными агентами. Помимо этого, при отсутствии использования барьерных средств защиты, женщина подвергает себя дополнительному риску возникновения нежелательной беременности. В результате, травматизация в процессе аборта значительно увеличивает вероятность раковой трансформации клеток внутренних половых органов. Чтобы снизить риск рака репродуктивных органов, рекомендуется родить в первый раз не позднее 30 лет. Также, желательно иметь несколько малышей. Не стоит забывать о своевременном лечении хронической воспалительной, инфекционной патологии, так как длительное сохранение воспаления приводит к изменению эпителия.

♦ **Защита от ультрафиолетового излучения** Первые солнечные лучи весной – настоящая радость для многих. Но природное явление может запустить развитие смертельно опасного процесса в организме. Чтобы этого не допустить, стоит ограничивать пребывание под открытым солнцем.

Вторичная профилактика онкологии. Представляет собой раннее выявление онкологических заболеваний и болезней, которые могут им предшествовать, благодаря следующим действиям:

- ♦ владеть информацией об онкологических заболеваниях;
- ♦ систематически проводить самодиагностику;
- ♦ вовремя проходить осмотры у врача и следовать его рекомендациям;
- ♦ в случае возникновения подозрительных симптомов немедленно обращаться за консультацией.

Злокачественная опухоль никогда не развивается в здоровом организме. Ей предшествуют те или иные заболевания и местные изменения в тканях. Женщины нередко привыкают к этим недугам. Пренебрежительно относятся к своему здоровью, не консультируются с врачом. А через какое-то время, иногда через многие годы, на фоне этих изменений появляется опухоль.

В настоящее время медицина располагает большим арсеналом различных методов лечения: хирургический, лучевая, лекарственная и гормональная терапия. Сейчас стойко излечиваются около 95% больных раком кожи, 70-75% больных на ранних стадиях рака молочной железы и шейки матки. Однако лечение значительно осложняется, если пациент обращается в поликлинику на более поздних этапах развития болезни. Поэтому необходимо обращаться к врачу в самом начале заболевания. Это даст возможность своевременно поставить диагноз и провести наиболее эффективный курс лечения.

Важную роль в выявлении онкологических заболеваний играют массовые профилактические осмотры населения. Результаты тщательных профилактических

130 стр. “Рефтинский вестник” №42(737) 31 октября 2022 г.

осмотров, проводимых дважды в год, показывают значительное снижение числа больных, подлежащих онкологическому учету.

Рекомендуемые сроки профилактических осмотров:

Обследование	Возраст до 35 лет	Возраст от 35 до 50 лет	Возраст от 50 лет
осмотр маммолога	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
УЗИ молочных желез	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
осмотр гинеколога	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
маммография	по показаниям	1 раз в 2 года	1 раз в год

Таким образом, залог успеха борьбы с раком женских половых органов, прежде всего в сознательности каждой из женщин, понимании необходимости своевременно проходить назначенные врачом осмотры.

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 йододефицита

Проблема йододефицита актуальна для всех регионов нашей страны, но в особенности для Свердловской области. Йод поступает в организм с пищевыми продуктами растительного и животного происхождения, и лишь небольшая его доля - с водой и воздухом.

Постоянный недостаток йода в пище приводит в первую очередь к снижению синтеза и секреции основных гормонов щитовидной железы, в состав которых входит йод. Развиваются заболевания - гипотиреоз и эндемический зоб - диффузный, узловой, диффузно-узловой, многоузловой. Детям и подросткам свойствен диффузный зоб, взрослым - узловые формы зоба.

Дефицит йода проявляется признаками недостатка соответствующих гормонов щитовидной железы, которые контролируют энергетический обмен, рост и созревание тканей, участвуют в регуляции функционального состояния центральной нервной системы, сердечно-сосудистой системы, печени, эмоционального тонуса человека.

Если детям и подросткам не хватает йода, это может привести к задержке роста, снижению иммунитета, а значит – большей подверженности инфекционным заболеваниям. Йододефицит негативно сказывается на развитии интеллекта, приводит к сильной утомляемости, неспособности сосредоточиться, ухудшению памяти и внимания.

Если возникает дефицит йода у взрослых, это проявляется так же нарушениями в интеллектуальной сфере, и, кроме того, наносит урон репродуктивной функции. Повышается риск появления ребенка с врожденными заболеваниями - гипотиреозом, эндемическим кретинизмом. Нарушение развития нервной системы будущего ребенка приведет в последующем к его отставанию в умственном развитии, пострадает память, слух, зрение и речь.

Клинические проявления йодной недостаточности могут длительное время внешне не проявляться, так называемый "скрытый голод". Поставить диагноз может врач-эндокринолог по результатам осмотра, ультразвукового исследования щитовидной железы, определения гормонов в сыворотке крови, определения экскреции йода с мочой.

Учитывая повсеместность распространения этой проблемы, должны быть реализованы эффективные мероприятия по ее ликвидации. Профилактика может осуществляться посредством массовых или индивидуальных мер.

Массовая профилактика:

1. Обогащение продуктов массового потребления йодсодержащими добавками: например, обогащают йодсодержащими добавками следующие продукты: поваренная соль (впервые в нашей стране началось с 30-х годов на Южном Урале, что привело к значительному сокращению заболеваемости среди школьников); хлеб и хлебобулочные изделия; бутилированная вода; сокосодержащие напитки;

2. Включение в меню организованных коллективов (дошкольные и общеобразовательные организации) продуктов богатых йодом: хек серебристый, пикша, лосось, камбала, треска, морской окунь, морская капуста.

Индивидуальная профилактика:

1. Включение в состав блюд йодированной соли;

2. Потребление натуральных продуктов, богатых йодом (выбор в магазине, профилактический подход к выбору продуктов);

3. Использование витаминно-минеральных комплексов.

Перед этим рекомендуется проконсультироваться с врачом.

Главный врач Асбестовского Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е.В. Гилева

**Асбестовский отдел Роспотребнадзора информирует об утверждении Банком России
единых стандартов требований при страховании рисков заемщиков
в потребительском и ипотечном кредитовании**

С 1 октября 2022 года вступили в силу «Единые стандарты минимальных требований при страховании рисков заемщиков в потребительском и ипотечном кредитовании», утверждены Указанием Банка России от 17.05.2022 № 6139-У. Данные стандарты отменяют индивидуальные подходы страховщиков к наполнению и условиям действия таких полисов страхования.

Зачастую при недостаточном информировании граждан-потребителей об особенностях и рисках приобретаемого финансового продукта становятся возможными нарушения прав потребителей финансовых услуг.

Под видом банковского вклада фактически заключают договор с элементами инвестиционного страхования. Информация, изложенная специальными терминами, еще более затрудняет для гражданина выбор и принятие обдуманного решения.

Теперь потребителю обязаны выдать ключевой информационный документ (КИД), в котором заемщику (гражданину) будет предоставлена информация о страховом покрытии, основаниях для отказа в выплате, сумме возврата премии при досрочном отказе от страхования, что позволит потребителю принимать обоснованное решение о приобретении полиса страхования, либо отказе от него.

Ключевой информационный документ (КИД) в обязательном порядке должен содержать информацию: о страховой премии по договору, подлежащей уплате, о перечне рисков (с разделением на значимые для кредита и дополнительные), о порядке страховых выплат, о пакете документов на выплату, о порядке досрочного расторжения договора, об обязанности осуществлять очередной взнос по договору в течение 30 дней и праве кредитора в противном случае пересмотреть ставку по займу, о праве на бесплатное досудебное урегулирование споров со страховщиком, о "периоде охлаждения" и праве расторгнуть договор страхования, вернуть уплаченную премию без потерь в течение 14 дней с момента заключения договора.

Срок страхования не может превышать срок потребительского кредита, страховая сумма равна основному долгу по договору, при расчете не учитывается размер процентов за использование кредита.

При иных видах добровольного личного страхования предложенные единые стандарты не применяются.

В случае возникновения спорных ситуаций при покупке товаров, оказании услуг с целью получения консультационной помощи, составлением претензии или искового заявления в судебные инстанции можно обращаться по адресу: г. Асбест, ул. Ладыженского, д. 17, каб. 104, 306 или по телефону 2-48-17, 2-58-49.

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

**Асбестовский отдел Управления Роспотребнадзора напоминает
о необходимости вакцинироваться против гриппа до 1 ноября 2022 года**

С сентября 2022 года начата и проводится вакцинация населения против гриппа, согласно Постановления Главного государственного санитарного врача по Свердловской области от 31.08.2022г. №05-24/1

В целях предупреждения заболеваний гриппом и ОРВИ в осенний период 2022 года необходимо обеспечить минимально **необходимый 65% охват** населения **Асбестовского городского округа** профилактическими прививками против гриппа, за счет всех источников финансирования, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

На 20.10.2022г. в Рефтинском ГО привито против гриппа всего 3075 человек, что составило 20% от численности населения 15581 человек (по области 24,1%).

Согласно Национального календаря профилактических прививок (утв. Приказом Минздрава России от 06.12.2021 N 1122н) в группу лиц, **подлежащих обязательной (бесплатной) вакцинации** входят:

- ♦ дети с 6 месяцев, учащиеся 1 - 11 классов;
- ♦ обучающиеся в профессиональных образовательных организациях и образовательных - организациях высшего образования (студенты);
- ♦ работники медицинских и образовательных организаций, организации торговли, транспорта, коммунальной и социальной сферы;
- ♦ лица, работающие вахтовым методом, сотрудники правоохранительных органов и государственных контрольных органов в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации;
- ♦ работники организаций социального обслуживания и многофункциональных центров;
- ♦ государственные гражданские и муниципальные служащие;
- ♦ беременные женщины;
- ♦ взрослые старше 60 лет;
- ♦ лица, подлежащие призыву на военную службу;
- ♦ лица с хроническими заболеваниями, в том числе заболеваниями легких, сердечно-сосудистой системы, метаболическими нарушениями и ожирением.

Обращаем внимание работников торговли! С 2022 года данный контингент подлежит вакцинации в рамках национального календаря прививок, т.е. бесплатно!

Также подлежат вакцинации для обеспечения эпидемиологического благополучия следующие группы населения (вакцинация которых проводится за счёт средств работодателей, граждан или других источников, не запрещённых законодательством):

- ♦ работающие в птицеводческих и животноводческих хозяйствах (в т.ч. свиноводческих), зоопарках, имеющих контакт с птицей, свиньями и лиц, осуществляющих разведение домашней птицы и свиней для их реализации населению.
- ♦ работающие по отдельным профессиям и должностям (работники общественного питания и т.п.)
- ♦ работающие на предприятиях, в учреждениях, организациях, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

На 20 октября 2022 года общее количество вакцинированных данного контингента составило 200 человек, **что крайне недостаточно** для создания коллективного иммунитета в муниципальном образовании!

Единственная надежная защита от гриппа - это прививка. Оптимальное время для постановки прививки – сентябрь-октябрь, чтобы к подъему заболеваемости ОРВИ и гриппом организм успел выработать иммунитет.

Даже если вы заболеете гриппом, будучи привитым против гриппа – вы скорее всего перенесете заболевание в легкой форме, без осложнений и быстрее наступит выздоровление, с этой целью и проводится вакцинация.

Вакцина практически исключает тяжелое течение гриппа и летальные исходы. Вакцины против гриппа безопасны.

Пункты вакцинации находятся в поликлиниках ГАУЗ СО «Городская больница город Асбест», а также работают выездные бригады по заранее согласованному с предприятиями и организациями графику.

С 19.09.2022 организован и работает пункт вакцинации на площадке ТЦ "НЕБО"

**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!

**Консультационный пункт для потребителей помог жителю г. Асбеста взыскать
денежные средства по договору передачи личных сбережений.**

Консультационный пункт для потребителей Асбестовского филиала ФБУЗ «Центра гигиены и эпидемиологии по Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе» помог жителю г. Асбеста взыскать денежные средства по договору передачи личных сбережений.

Гражданин Т заключил договор с КПК «Народный капитал» на передачу личных сбережений в сумме 71313 рублей 75 копеек. По окончании срока действия договора гражданин Т обратился с заявлением о закрытии договора и передачи личных сбережений с требованием возврата денежных средств, переданных во временное пользование с учетом процентов.

Не добившись удовлетворения своих требований гражданин Т обратился в Консультационный пункт для потребителей Асбестовского филиала ФБУЗ «Центра гигиены и эпидемиологии по Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе» за оказанием юридической помощи в составлении претензии в адрес КПК «Народный капитал». Ответа на претензию гражданин Т не получил. Далее специалистом консультационного пункта было составлено обращение в адрес финансового уполномоченного по правам потребителей финансовых услуг в сфере страхования, кредитной кооперации, деятельности кредитных организаций, ломбардов и негосударственных пенсионных фондов.

Исследовав материалы данного обращения финансовый уполномоченный удовлетворил требования гражданина Т к КПК «Народный капитал» в полном объеме.

За получением консультации и правовой помощи в сфере защиты прав потребителей, в том числе, в части досудебной или судебной защиты прав потребителей, обращайтесь в консультационный пункт Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» по адресу: г. Асбест, ул. Ладыженского, 17, или по тел. (34365) 2-58-49.

**Главный врач Асбестовского Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии в Свердловской области» Е.В. Гилева**

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 30.10.2022 г.. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №65