



# «РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№2 (455) 22 января 2018 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2018 № 09

п. Рефтинский

### О мерах по подготовке к пропуску весеннего половодья, дождевых паводков на территории городского округа Рефтинский в 2018 году

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях обеспечения жизнедеятельности населения и устойчивого функционирования предприятий, безаварийного пропуска весеннего половодья, дождевых паводков на территории городского округа Рефтинский в 2018 году, на основании пункта 26 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить:

1.1. Состав противопаводковой комиссии городского округа Рефтинский на 2018 год (приложение № 1);

1.2. План мероприятий по организации безаварийного пропуска весеннего половодья, дождевых паводков в 2018 году на территории городского округа Рефтинский (приложение № 2).

2. Руководителям, эксплуатирующим гидротехнические сооружения (далее – ГТС) на территории городского округа Рефтинский создать противопаводковые комиссии и списки составов комиссий представить в отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский до 20.02.2018 года.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.01.2018 года № 09 «О мерах по подготовке к пропуску весеннего половодья, дождевых паводков на территории городского округа Рефтинский в 2018 году»

#### СОСТАВ

#### противопаводковой комиссии городского округа Рефтинский на 2018 год

И.А. Максимова	глава городского округа Рефтинский, председатель комиссии;
П.А. Бебенин	заместитель директора по производству – главный инженер ПАО «Энел Россия» филиал Рефтинская ГРЭС, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
С.В. Свинин	главный инженер Муниципального Унитарного Объединенного Предприятия «Рефтинское», заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Е.В. Черемных главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь комиссии.

Члены

комиссии:

А.Л. Засыпкин и.о. генерального директора ОАО «Птицефабрика «Рефтинская»;  
 А.Г. Жугрин управляющий Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский;

В.В. Корнилов начальник отделения полиции №5 «Дислокация пгт Рефтинский межмуниципального отдела МВД РФ «Асбестовский»;

О.А. Чакин и.о. главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Рефтинская городская больница»;

И.В. Соколова директор Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский».

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.01.2018 года № 09 «О мерах по подготовке к пропуску весеннего половодья, дождевых паводков на территории городского округа Рефтинский в 2018 году»

### ПЛАН

#### мероприятий по организации безаварийного пропуска весеннего половодья, дождевых паводков в 2018 году на территории городского округа Рефтинский

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Проведение анализа противопаводковых мероприятий за 2017 год, подготовка постановления главы городского округа по организации безаварийного пропуска весеннего половодья, дождевых паводков в 2018 году. Создание противопаводковых комиссий на объектах.	до 20.02.2018  до 20.02.2018	Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский Е.В. Черемных;  Руководители предприятий, эксплуатирующих гидротехнические сооружения.
2	Проведение предпаводкового обследования гидротехнических сооружений, плотин, мостов. Направление актов предпаводкового обследования гидротехнических сооружений в Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области и Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.	до 04.04.2018	Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский Е.В. Черемных; Председатели противопаводковых комиссий объектов экономики.
3	Проведение заседаний комиссии с привлечением руководителей предприятий и организаций городского округа, отвечающих за очистку водопропускных труб и стоков на территории городского округа Рефтинский.	февраль	Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский Е.В. Черемных.
4	Формирование аварийно-спасательных бригад.	до 26.03.2018	Руководители предприятий, эксплуатирующих гидротехнические сооружения.
5	Организация дежурства на паводковоопасном направлении № 2 (бассейны рек Пышма-Рефт).	с 01.04.2018	Руководители предприятий, эксплуатирующих гидротехнические

			сооружения.
6	Создание запасов материальных и финансовых средств, необходимых для организации безаварийного пропуска половодья в 2018 году.	февраль-март 2018	Руководители предприятий, эксплуатирующих гидротехнические сооружения.
7	Проведение тренировок с нештатными аварийно-спасательными формированиями.	март-апрель 2018	Руководители предприятий, эксплуатирующих гидротехнические сооружения.
8	Принятие мер по очистке подмостовых пространств, водопропускных труб и стоков от снега, наледи и мусора на территории городского округа.	март-апрель	Руководители предприятий, эксплуатирующих гидротехнические сооружения; МУП «ПТЖКХ» городского округа Рефтинский.
9	Проведение обследования и разработка мер по безопасному пропуску талых вод в жилом секторе, дошкольных и общеобразовательных учреждениях, на объектах здравоохранения, культуры и спорта.	март-апрель	Отдел образования администрации городского округа Рефтинский; ГБУЗ СО «Рефтинская городская больница» (по согласованию); отдел по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский; МУП «ПТЖКХ».
10	Очистка подъездных путей к гидротехническим сооружениям.	до 17.03.2018	Руководители предприятий, эксплуатирующих гидротехнические сооружения.
11	Обеспечение сброса снега с крыш зданий жилого сектора. Особое внимание уделить зданиям и сооружениям с массовым скоплением людей.	март	Отдел образования администрации городского округа Рефтинский; ГБУЗ СО «Рефтинская городская больница» (по согласованию); отдел по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский; МУП «ПТЖКХ».
12	Определение места и организация вывоза снега с поселковых улиц и с территорий предприятий посёлка.	март	Эколог МБУ «Центр ЖКСУ городского округа Рефтинский»; МУП «ПТЖКХ»; руководители предприятий, организаций и учреждений.
13	Обеспечение постоянного контроля за содержанием скважин в системе водовода. Подготовка фильтровально - насосной станции для обеспечения подачи качественной питьевой воды в водопровод городского округа в паводковый период.	март	МУ ОП «Рефтинское».
14	Разработка мероприятий по обеспечению бесперебойной работы канализационной сети городского округа и очистных сооружений в период паводка.	март	МУ ОП «Рефтинское».
15	Проверка мест складирования отходов сельского хозяйства, не допущение их попадания с паводковыми водами в открытые водоёмы.	до 10.04.2018	ОАО «Птицефабрика «Рефтинская».
16	Обеспечение постоянного круглосуточного дежурства на гидротехнических сооружениях.	март-апрель	Руководители предприятий, эксплуатирующих гидротехнические сооружения.
17	Подготовка информации в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области о средствах, предусмотренных на противопаводковые мероприятия в бюджете городского округа.	до 04.04.2018	Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский Е.В. Черемных.
18	Подведение итогов.	по окончании паводковой ситуации	Председатель комиссии.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.01.2018 № 13

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года)**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.Н. Верука.

**Глава городского округа И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.01.2018 № 13 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Рефтинский.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию городского округа Рефтинский лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или

иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;
- информации, размещённой на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или непосредственно в МФЦ.

5. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а также с использованием Единого и Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

6. Место нахождения филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- адрес места нахождения: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а;
- контактный телефон: (34365) 3-06-00;
- единый телефон справочно-информационного центра: 8 800 700 00 04;
- адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информация графике работы, справочном телефоне, о месте нахождения, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ.

7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее – Администрация), при непосредственном участии архитектора Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Справочные телефоны: (34365) 3-05-35, факс: (34365) 3-47-48.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский <http://goreftinsky.ru>. E-mail: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru) - адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский.

Место нахождения и почтовый адрес Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-44-18, факс: (34365) 3-21-00.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

E-mail: gksu@goreftinsky.ru - адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

8. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством Интернет-сайта.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Учреждения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по

которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский».

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

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного Учреждением градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Рефтинский в виде отдельного документа либо выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Рефтинский.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Выдача подготовленного градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Рефтинский в виде отдельного документа либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

18. При подаче заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Рефтинский и необходимых документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 года №83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые решением Думы городского округа Рефтинский от 27.03.2014 года № 148;
- Устав городского округа Рефтинский.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Документами, подтверждающими правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

- общегражданский паспорт;
- учредительные документы юридического лица.

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);



- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;
- доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
- приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных муниципальных предприятий, учреждений);
- определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;
- доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

21. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории в случае его предоставления).

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

22. При получении муниципальной услуги заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

23. Сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

24. Сведения из Правил землепользования и застройки, утверждённых нормативным правовым актом органа местного самоуправления: информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился заявитель.

25. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на

указанные здания, строения, сооружения.

26. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

27. Информацию о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами.

28. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.

29. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).

30. В случае, если информация, указанная в пунктах 23–29 Административного регламента, размещена в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД.

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пунктах 23–29 Административного регламента.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объёме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания 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**

33. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

#### **Срок действия сведений из градостроительного плана земельного участка**

34. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трёх лет со дня его выдачи.

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

35. Основание для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

36. Дополнительными основаниями для отказа в приёме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не является правообладателем земельного участка;
- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

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

39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги**

40. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

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

42. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

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

- помещения должны иметь места для ожидания и приёма заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учётом доступа инвалидов-колясочников;
- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;
- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

45. Требования к местам проведения личного приёма заявителей:

- кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведётся приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

47. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

48. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

49. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

**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, в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

52. Перечень административных процедур:

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу;
- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача

отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

53. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

54. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский;
- приём от администрации городского округа Рефтинский результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Рефтинский направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

56. При приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

57. Документы, перечисленные в пунктах 20, 23–29 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксeroкопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

58. При приёме заявления через МФЦ оператор МФЦ узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию городского округа Рефтинский курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приёма в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной МФЦ.

59. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в Администрации, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

60. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за приём и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

62. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Если есть основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии основания, предусмотренного пунктами 35 и 36 настоящего Административного регламента, оформление отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

64. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 23–29 настоящего Административного регламента.

65. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2) Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):

- о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения,

срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

66. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение 3 часов.

Запрашиваемые сведения, указанные в подпункте 1 пункта 65 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашиваемые сведения, указанные в подпункте 2 пункта 65 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (часть 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

68. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Администрации с указанием причин отказа.



74. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

75. Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа**

76. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

77. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 10 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

78. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение специалисту Учреждения, ответственному за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.

Специалист Учреждения, ответственный за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 4 (четырёх) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.

79. Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Учреждения, ответственный за организацию подготовки градостроительного плана земельного участка, формирует 3 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, направляет на подписание градостроительный план земельного участка руководителем Учреждения.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка.

80. Регистрация градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем Учреждения.

81. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа.

#### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

82. Специалист Учреждения по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приёма-передачи, подготовленной специалистом

Учреждения, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Администрации.

83. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

84. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Учреждения или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя. на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трёх месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию.

Выдача результата предоставления государственной услуги в Администрации производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учёта выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в Учреждении с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Учреждении.

85. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

86. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учёта Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.02.2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

87. На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путём заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 23–29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

89. Заявитель получает уведомления (на электронную почту, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

91. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

92. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

94. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый

характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации).

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

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

96. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

97. Персональная ответственность должностных лиц Администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, а также её должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц**

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

100.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Предмет жалобы**

101. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, её должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 данного административного регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ Администрации или её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ГПЗУ либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы  
должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

102. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц подается в адрес Администрации – главе городского округа Рефтинский.

Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями в МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Администрацию. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

103. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Администрации муниципального образования (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействия) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

104. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

105. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации или её должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

107. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

108. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

109. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в Администрации или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

110. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

111. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию, через сайт Администрации муниципального образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»

**Главе городского округа Рефтинский**  
от

\_\_\_\_\_  
*(для юридических лиц -  
наименование организации,  
для физических лиц – фамилия,  
имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. представителя,  
действующего по доверенности)*

\_\_\_\_\_  
*(реквизиты доверенности)*

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
*(место нахождения земельного участка)*

для строительства, реконструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

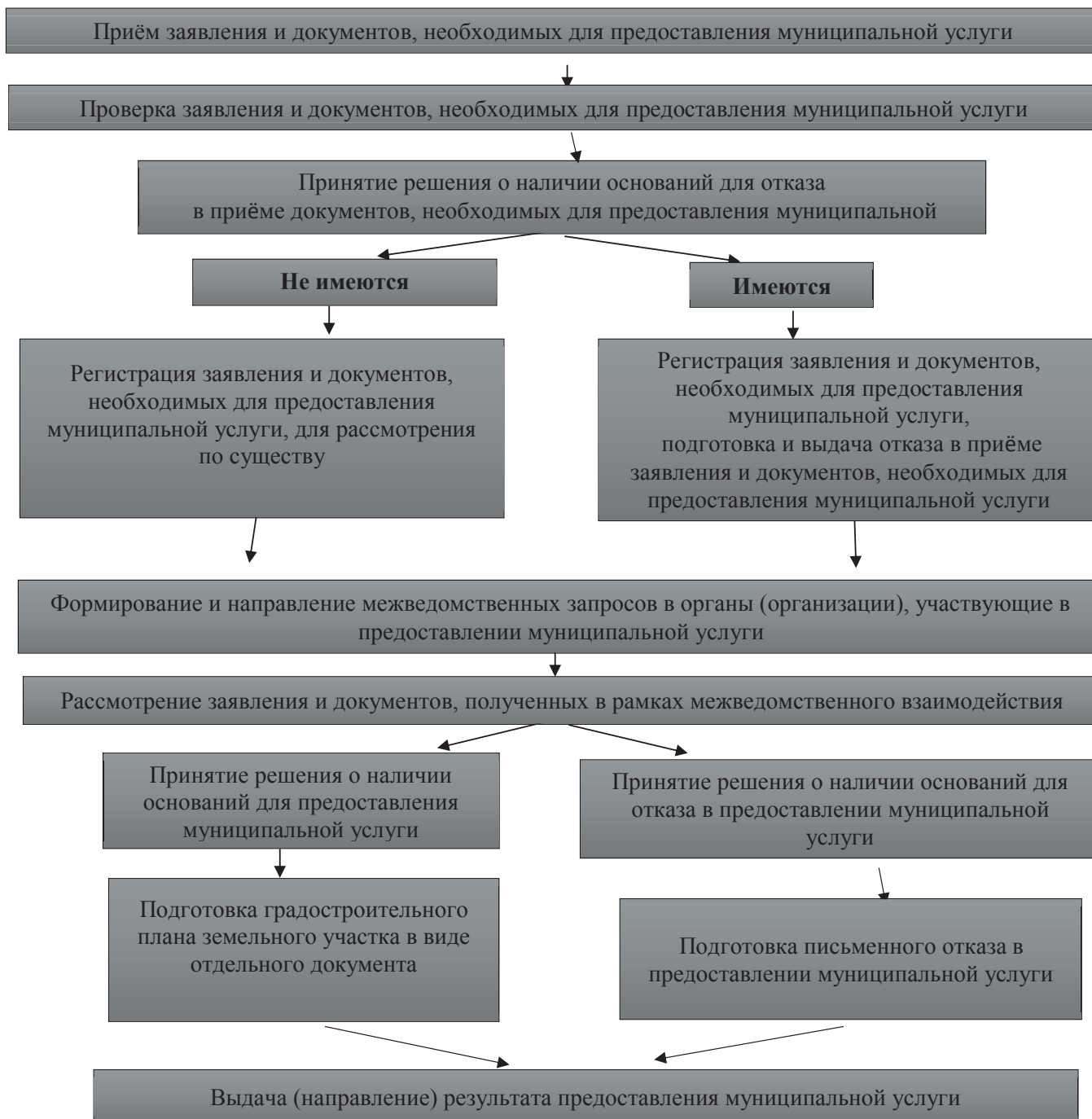
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»

#### Блок-схема

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»



Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)



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

(наименование уполномоченного органа)

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

(указать наименование услуги)

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2018 № 17

п. Рефтинский

### **О Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 19.12.2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 24.08.2017 № 602-ПП «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга обеспечения органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам», на основании пункта 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Создать комиссию по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее - комиссия).

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии (приложение № 1);

2) состав комиссии (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 И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.01.2018 года № 17 «О Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

### **Положение о Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский**

## Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее - Положение) разработано во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 24.08.2017 года № 602-ПП «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга обеспечения органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам».

2. Целью создания Положения является установление соблюдения и исполнения положений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, регулирующих отношения в сфере обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам, оказываемым органами местного самоуправления городского округа Рефтинский и подведомственными им учреждениями и организациями.

3. Положение определяет процедуру проведения обследований объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский на предмет обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к указанным объектам и предоставляемым в них услугам.

4. Обследованию комиссией подлежат расположенные на территории городского округа Рефтинский объекты социальной инфраструктуры в следующих приоритетных сферах:

- 1) содействие занятости населения;
- 2) социальная защита населения;
- 3) охрана здоровья граждан;
- 4) образование;
- 5) транспорт;
- 6) культура;
- 7) физическая культура и спорт;
- 8) жилищно-коммунальное хозяйство;
- 9) общественное питание;
- 10) бытовое обслуживание.

5. Проведение обследований объектов социальной инфраструктуры обеспечивается администрацией городского округа Рефтинский.

## Глава II. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6. Основной формой работы Комиссии является обследование объектов социальной инфраструктуры.

7. Обследование объектов социальной инфраструктуры проводится Комиссией на соответствие их следующим требованиям:

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления услуги (или её предоставление по месту жительства или в дистанционном режиме);

2) выделение на автостоянке не менее 10% мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и соблюдение их использования;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект социальной инфраструктуры, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте социальной инфраструктуры;

5) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту социальной инфраструктуры и к предоставляемым в нем услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

8) предоставление услуг инвалидам с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

8. По итогам проведения обследования составляется заключение о результатах обследования объекта социальной инфраструктуры по форме, установленной Постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2017 года № 602-ПП «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга обеспечения органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам», содержащее при необходимости рекомендации по устранению выявленных нарушений положений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, регулирующих отношения в сфере обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры и к предоставляемым в них услугам (далее - рекомендации по устранению нарушений законодательства), рекомендуемые сроки их устранения, планируемую дату повторного обследования (далее - заключение о результатах обследования объекта социальной инфраструктуры).

8.1. Заключение о результатах обследования объекта социальной инфраструктуры подписывается лицами, проводившими обследование.

9. Обследование объектов социальной инфраструктуры проводится в соответствии с планом-графиком обследований объектов социальной инфраструктуры, утверждаемым ежегодно администрацией городского округа Рефтинский (далее - план-график).

9.1. При составлении плана-графика учитывается следующее:

1) обследование объекта социальной инфраструктуры проводится не реже 1 раза в 5 лет;

2) перечень планируемых к обследованию объектов социальной инфраструктуры указывается с поквартальной разбивкой;

3) общее количество объектов социальной инфраструктуры, планируемых к обследованию в течение года, в плане-графике должно составлять не менее 10 % от общего числа объектов социальной инфраструктуры, подведомственных администрации городского округа Рефтинский.

10. В течение года может проводиться внеплановое (повторное) обследование объекта социальной инфраструктуры с целью установления выполнения рекомендаций по устранению нарушений законодательства в срок, установленный для повторного обследования в заключении о результатах обследования объекта социальной инфраструктуры.

11. Результаты обследований объектов социальной инфраструктуры, за текущий год отражаются в таблице, составленной по форме, установленной Постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2017 года № 602-ПП «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга обеспечения органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам», и размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При повторном обследовании объекта социальной инфраструктуры в течение года в таблицу заносятся результаты последнего обследования объекта социальной инфраструктуры.

### Глава III. СОСТАВ КОМИССИИ

12. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

13. Комиссию возглавляет председатель комиссии, которым является глава администрации городского округа Рефтинский.

14.1. Председатель комиссии:

1) руководит деятельностью комиссии;  
2) принимает решение о проведении при необходимости внеочередного (повторного) обследования объекта.

15. Секретарь комиссии:

1) избирается открытым голосованием большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии на первом заседании;

2) является лицом, ответственным за размещение результатов обследования объектов социальной инфраструктуры на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ежегодно в срок до 31 января);

3) направляет информацию о соблюдении положений законодательства в сфере обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский, за предыдущий отчётный год в администрацию Южного управленческого округа Свердловской области (ежегодно в срок до 31 января);

4) составляет план-график обследований объектов социальной инфраструктуры для утверждения его администрацией городского округа Рефтинский;

5) осуществляет взаимодействие с общественными объединениями, иными заинтересованными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

6) доводит до членов Комиссии и приглашённых время и место проведения обследования;

7) готовит информацию о соблюдении положений законодательства в городском округе Рефтинский за предыдущий отчётный год для размещения на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ежегодно до 31 января текущего года;

8) направляет информацию о соблюдении положений законодательства в муниципальном образовании за предыдущий отчётный год в администрацию Южного управленческого округа Свердловской области, ежегодно до 31 января текущего года.

16. Члены Комиссии обязаны участвовать в обследовании объекта социальной инфраструктуры.

16.1. В случае, если член Комиссии не имеет возможности принять участие в обследовании, он вправе направить на обследование объекта социальной инфраструктуры иное уполномоченное им лицо.

16.2. Члены Комиссии в ходе проведения обследования объектов социальной инфраструктуры вправе вносить рекомендации по устранению нарушений.

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.01.2018 года №17 «О Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

### **Состав Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский**

Председатель комиссии:

Ирина Александровна - глава городского округа Рефтинский,  
Максимова

Члены комиссии:

- |                               |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вадим Николаевич Верук        | - Заместитель главы администрации                                                                                                                                                                           |
| Наталья Борисовна Мельчакова  | - Заместитель главы администрации                                                                                                                                                                           |
| Владимир Витальевич Лелеков   | - директор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский                                                                                                                                                    |
| Анна Владимировна Новожилова  | - Начальник отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский                                                                                                                                  |
| Олеся Владимировна Кукушкина  | - Начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский                                                                                                                                   |
| Ирина Григорьевна Никитинская | - Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский                                                                                                        |
| Галина Семёновна Власова      | - Главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский                                                                                   |
| Чакин Олег Александрович      | - Главный врач ГБУЗ СО «Рефтинская ГБ» (по согласованию)                                                                                                                                                    |
| Татьяна Викторовна Свинина    | - Депутат Думы 6 созыва городского округа Рефтинский, Председатель депутатской комиссии по социальной политике                                                                                              |
| Гульнара Нагимовна Махмудова  | - архитектор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский                                                                                                                                                  |
| Инна Николаевна Дубровская    | - Председатель Общественной организации работающих инвалидов «Медтехсервис» - Рефтинское районное отделение общероссийской общественной организации инвалидов «Российское общество инвалидов» «Содружество» |
| Бугаенко Валентина Игнатьевна | - Председатель Общественной палаты городского округа Рефтинский                                                                                                                                             |

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18.01.2018 № 18**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.04.2017 года № 249 «Об утверждении состава совета стратегического развития городского округа Рефтинский»**

**(в редакции от 27.09.2017 года)**

В связи с изменениями кадрового состава администрации городского округа Рефтинский, на основании пункта 2 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, в целях повышения эффективности работы по определению основных приоритетов развития территории городского округа Рефтинский на период до 2030 года

## ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.04.2017 года № 249 «Об утверждении состава совета стратегического развития городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.09.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.01.2018 № 18 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.04.2017 года № 249 «Об утверждении состава совета стратегического развития городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.09.2017 года)»

### Состав

#### совета стратегического развития городского округа Рефтинский

1	Ирина Александровна Максимова	Председатель совета стратегического развития городского округа Рефтинский, руководитель экспертного совета «Власть», глава городского округа Рефтинский.
2	Наталья Борисовна Мельчакова	Заместитель председателя совета стратегического развития городского округа Рефтинский, заместитель главы администрации.
3	Ольга Михайловна Шелепяткина	Секретарь совета стратегического развития городского округа Рефтинский, специалист 1 категории отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.
Члены совета стратегического развития городского округа Рефтинский		
4	Юрий Михайлович Сухарев	Руководитель экспертного совета «Наука», председатель Рефтинского объединения родоведов и краеведов, депутат Думы городского округа Рефтинский.
5	Светлана Михайловна Смирнова	Руководитель экспертного совета «Бизнес», директор некоммерческой организации «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства».
6	Галина Викторовна Маркевич	Руководитель экспертного совета «Общественность», директор Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский».
7	Ольга Дмитриевна Овчинникова	Руководитель экспертного совета «СМИ», редактор газеты «Тевиком».
8	Андрей Анатольевич Обоскалов	Председатель Думы городского округа Рефтинский.
9	Татьяна Владимировна Неустроева	Депутат Думы городского округа Рефтинский, заместитель управляющего по экономике МУП «ПТ ЖКХ».
10	Матвей Васильевич Новгородов	Депутат Думы городского округа Рефтинский, главный энергетик ОАО «Птицефабрика Рефтинская».
11	Вадим Николаевич Верук	Заместитель главы администрации.
12	Любовь Юрьевна Коновалова	Начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский.

13	Анна Владимировна Новожилова	Начальник отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.
14	Валентина Васильевна Шенец	Начальник финансового отдела администрации городского округа Рефтинский.
15	Олеся Владимировна Кукушкина	Начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский.
16	Ирина Григорьевна Никитинская	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.
17	Владимир Витальевич Лелеков	Директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.
18	Галина Семёновна Власова	Главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский.
19	Гулнора Нагимовна Махмудова	Архитектор Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.
20	Любовь Фёдоровна Давыдова	Заведующий Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский».
21	Татьяна Александровна Шинкаренко	Ведущий специалист отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.
22	Представитель	ПАО «Энель Россия» Филиал «Рефтинская ГРЭС» (по согласованию).
23	Представитель	ОАО «Птицефабрика Рефтинская» (по согласованию).
24	Представитель	ООО «ПСО «Теплит» (по согласованию).

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2018 № 22

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.06.2017 года № 370 «О создании общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017-2022 годы» (в редакции от 30.06.2017 года)**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2017 года № 1578 «О внесении изменений в правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» на основании пункта 2 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.06.2017

года № 370 «О создании общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017-2022 годы» (в редакции от 30.06.2017 года):

1.1. Дополнить пунктом 4 следующего содержания «4. Возложить функции по организации и проведению рейтингового голосования в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017-2022 годы» на общественную комиссию по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017-2022 годы.».

1.2. Считать пункты 4 и 5 соответственно пунктами 5 и 6.

1.3. Изложить приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации В.Н. Верука.

**Глава городского округа И.А. Максимова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 18.01.2018 № 22 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.06.2017 года № 370 «О создании общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017-2022 годы» (в редакции от 30.06.2017 года)

### **СОСТАВ**

#### **общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017- 2022 годы**

Максимова Ирина Александровна	Глава городского округа Рефтинский, председатель общественной комиссии;
Верук Вадим Николаевич	Заместитель главы администрации, заместитель председателя общественной комиссии;
Лелеков Владимир Витальевич	Директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский, секретарь общественной комиссии.

Члены общественной комиссии:

Мельчакова Наталья Борисовна	Заместитель главы администрации
Коновалова Любовь Юрьевна	Начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский.
Обоскалов Андрей Анатольевич	Председатель Думы городского округа Рефтинский.
Представитель общественной палаты городского округа Рефтинский	По согласованию.
Новожилова Анна Владимировна	Начальник отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.
Шенец Валентина Васильевна	Начальник финансового отдела администрации городского округа Рефтинский.
Кукушкина Олеся Владимировна	Начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский.
Никитинская Ирина Григорьевна	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.



Власова Галина Семёновна	Главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский.
Махмудова Гулнора Нагимовна	Архитектор Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.
Представители многоквартирных домов	по согласованию
Соколова Ирина Викторовна	Руководитель местного исполнительного комитета Рефтинского местного отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
Прохорова Татьяна Викторовна	Член Регионального штаба ОНФ в Свердловской области.

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.01.2018 № 14-р

п. Рефтинский

### О подготовке и проведении XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России»

В целях развития и пропаганды физической культуры и спорта на территории городского округа Рефтинский, реализации распоряжения Губернатора Свердловской области от 22.12.2017 года № 283-РГ «О подготовке и проведении в Свердловской области XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России», постановления главы городского округа Рефтинский от 22.01.2016 года № 23 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в городском округе Рефтинский» до 2020 года» (в редакции от 29.12.2017 года), постановления главы городского округа Рефтинский 29.12.2017 года № 882 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2018 год» и на основании пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России».

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России» (далее - лыжная гонка «Лыжня России») (приложение № 1).

3. Отделу по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму (Г.С. Власова) организовать соревнования по лыжным гонкам «Лыжня России».

4. Отделу образования городского округа Рефтинский (О.В. Кукушкина):

4.1. организовать с 01.02.2018 года по 10.02.2018 года декаду лыжного спорта во всех образовательных учреждениях городского округа Рефтинский;

4.2. оказать содействие организаторам в привлечении максимального количества учащихся образовательных учреждений городского округа Рефтинский к участию в лыжной гонке «Лыжня России» 10.02.2018 года.

5. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский (О.Л. Филиппова):

5.1. принять меры по подготовке лыжных трасс лыжной гонки «Лыжня России» и лыжного инвентаря;

5.2. обеспечить бесплатный прокат лыжного инвентаря в день проведения лыжной гонки «Лыжня России»;

5.3. провести соревнования по лыжным гонкам «Лыжня России» в городском округе Рефтинский 10.02.2018 года.

6. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Асбестовский» подполковнику полиции М.В. Петрову обеспечить охрану общественного порядка и обеспечения общественной безопасности во время проведения соревнования по лыжным гонкам «Лыжня России» 10.02.2018 года.

7. Рекомендовать Главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Станция скорой медицинской помощи город Асбест» А.Г. Степченко обеспечить медицинское сопровождение во время проведения соревнования по лыжным гонкам «Лыжня России» 10.02.2018 года.

8. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

9. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

распоряжением главы городского округа Рефтинский от 18.01.2018 № 14-р «О подготовке и проведении XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России»

### **СОСТАВ**

#### **организационного комитета по подготовке и проведению XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России»**

1. И.А. Максимова, глава городского округа – председатель;
2. Г.С. Власова, главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму – заместитель председателя.

#### **Члены организационного комитета:**

Е.И. Обжалимова – специалист 1 категории отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму;

Т.С. Резник – старший инспектор отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму;

О.Л. Филиппова – и.о. директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский;

О.В. Кукушкина – начальник отдела образования;

А.В. Новожилова – начальник отдела по экономике;

Е.А. Стародумова – директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Рефтинский;

Е.В. Черемных – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;

В.В. Корнилов – начальник отделения полиции № 5 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Асбестовский» (дислокация пгт. Рефтинский).

### **О результатах аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков**

16 января 2018 года состоялся аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Лот № 1 земельный участок с кадастровым номером 66:34:0201001:399, с разрешённым использованием: под объект автотранспорта – строительство комплекса автохозяйства, расположенный по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, в районе конторы управления строительства и пожарного депо, аукцион признан не состоявшимся, в связи с участием в аукционе менее двух участников, договор аренды земельного участка предложено заключить единственному заявителю Погибе Евгению Андреевичу.

Лот № 2 земельный участок с кадастровым номером 66:69:0101003:2317, с разрешённым использованием: под многоквартирные 1-3-х этажные жилые дома секционного либо

блокированного типа, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Лесная, № 19, победителем аукциона признан Коротовских Максим Юрьевич.

Лот № 3 земельный участок с кадастровым номером 66:69:0101003:2311, с разрешённым использованием: под отдельно стоящие объекты обслуживания, общественного питания и торговли менее 500 кв.м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Лесная, № 26, аукцион признан не состоявшимся в связи с отсутствием заявок.

#### **Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации**

### **Информация о пожарах на территории городского округа Рефтинский за 12 месяцев 2017 года.**

За 12 месяцев 2017 года на территории городского округа Рефтинский зарегистрировано 11 пожаров, за аналогичный период прошлого года – 10.

При пожарах погибло 4 человека, за аналогичный период прошлого года – 0 человека, получивших травмы на пожарах людей не зарегистрировано.

#### **Распределение количества пожаров по основным причинам:**

- поджоги – 3, за аналогичный период прошлого года - 1;
- нарушение технологии – 0, за аналогичный период прошлого года – 0;
- эл. причины – 3, за аналогичный период прошлого года – 3;
- печное отопление – 1, за аналогичный период прошлого года – 2;
- неосторожное обращение с огнем – 3 за аналогичный период прошлого года – 4, в т.ч из них:
- неосторожное обращение с огнем детей – 0, за аналогичный период прошлого года – 1;
- теплогенерирующие установки – 0, за аналогичный период прошлого года (АППГ – 0;
- нарушение правил эксплуатации транспортных средств – 1, за аналогичный период прошлого года -0;
- прочие – 0, за аналогичный период прошлого года – 0;

#### **По местам возникновения пожары распределились следующим образом:**

1. Жилой сектор – 8, за аналогичный период прошлого года – 8, в т.ч муниципальные дома – 3, за аналогичный период прошлого года – 7, в т.ч частные дома – 0, за аналогичный период прошлого года – 1, в т.ч садовые домики – 2, за аналогичный период прошлого года – 3, в т.ч гаражи – 0 за аналогичный период прошлого года – 0, в т.ч бани – 2, за аналогичный период прошлого года за аналогичный период прошлого года – 1, в т.ч надворные постройки –1 за аналогичный период прошлого года – 0;
2. Производственные здания – 0, за аналогичный период прошлого года – 0;
3. Здания общественного назначения – 0, за аналогичный период прошлого года – 0;
4. Сооружения, установки – 0, за аналогичный период прошлого года – 1;
5. Транспорт – 3, за аналогичный период прошлого года – 1;
6. Места открытого хранения, сельхоз. угодья – 0, за аналогичный период прошлого года - 0;
7. Прочие – 0, за аналогичный период прошлого года – 0.

**Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Белоярского ГО, ГО В.Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР Главного управления МЧС России по Свердловской области**

#### **Соседи оленя, братья медведя**

#### **Традиции, обычаи и уклад жизни коряков**

**Коряки – коренной малочисленный народ, прежде всего севера Камчатки. Сейчас коряки компактно живут также в Магаданской области и Чукотском автономном округе. По переписи 2010 года, в России насчитывается чуть меньше 8 тыс. коряков.**

Издавна вся жизнь коряков была связана с суровой природой Камчатки и всецело зависела от нее. Коряки обожествляли малейшие явления природы и верили, что животные переходят вместе с человеком и духами из одного мира в другой.

*Само название "коряки", по основной версии, происходит от "кор" - олень и переводится как "у оленей находящиеся". В этом именовании превосходно отражен их взгляд на мир: не животные при человеке, а человек при животном.*

### **Хозяйство и быт коряков**



Все племена коряков делились на два основных типа: кочевых оленеводов (чавчавыв, или чавчувен) и оседлых приморских (нымылан). В каждую группу входило несколько племен. Например, одних только корякских диалектов ученые насчитали 11. Особой группой являются алюторцы: они сочетали и рыболовство, и оленеводство.

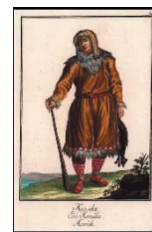
Быт и уклад этих племен отличались между собой. Так, кочевые жили в ярангах – переносных шатрах, покрытых оленьими шкурами. Из таких яранг, в которых располагались по несколько семей, устраивали временные поселения. Оседлые коряки летом ставили шалаши на берегах рек, а зимой жили в полуземлянках, удаленных от воды на 10-30 км.

Выжить в суровых условиях Камчатки можно было только сообща, поэтому коряки объединялись в большие родственные общины. Главной считалась отцовская линия. У оленеводов глава владел большей частью стада, а объединения береговых коряков могли быть, например, байдарочными – пользующимися одной байдарой. Но и сюда принимались в первую очередь родственники. Правда, и в этот патриархальный уклад со временем проникли коммерческие отношения: с XVIII века кочевые коряки начинают постепенно делиться на богатых и бедных. Это связано с тем, что площади для выпаса стада считались общими, а вот олени были частными. Кто-то богател настолько, что нуждался в батраках, и в общину начали принимать и не родственников. Вместе с тем, принято было заботиться о сиротах, стариках, больных и одиноких людях. Взаимопомощь была основой существования.

Иногда она проявлялась и в особых формах. До самого начала XX века у коряков сохранились обычаи левирата (после смерти старшего брата его младший брат женился на вдове и брал опеку над семьей) и сорората (оставшись вдовцом, мужчина женился на младшей сестре жены).

### **Главные праздники коряков**

Значительную часть бытовой лексики коряков составляют слова, связанные с животным миром, охотой, зимой. И это не удивительно: без удачной охоты на зверя человек был обречен на гибель. Вот почему все основные праздники этого народа связаны с животными. Так, у коряков-оленеводов главными торжествами были осенние "Перегонять оленей" и Праздник забоя оленей, зимний "Возвращение Солнца", весенний Праздник рогов. У оседлых были праздники спуска байдары, Первой рыбы, Первой нерпы, а осенью – "Хололо" ("Ололо"), или праздник нерпы. В случае крупной добычи коряки также устраивали особые праздники. На них танцевали обрядовые пляски, в которых подражали движениям животных и птиц. Многие ритуалы опирались на миф об умирающем и воскрешающем звере. Особое отношение у коряков было к медведю, которого они считали двоюродным братом человека. После охоты на медведя устраивали большой религиозный праздник. Некоторые оседлые коряки так же обожествляли кита.



### **Обряды и ритуалы**

Подобное отношение к животному миру отразилось не только на "охотничьих" обрядах, но и на всех главных в жизни человека церемониях. Одной из них, безусловно, является свадьба.

Так, чтобы получить жену, мужчина должен был пройти ряд испытаний. Сначала трудом: некоторое время он работал в хозяйстве будущего тестя. К нему присматривались, проверяли умения. Если испытательный срок завершался успешно, необходимо было провести обряд хватания: догнать убегающую невесту и дотронуться до ее тела. Формальный по сути (девушка

и не думала убежать по-настоящему), этот обряд выполнял важную для коряков функцию – реконструкции процесса охоты.

Свой след теснейшая связь с природой оставила и в похоронном обряде. В погребальный костер



с умершим отправлялись лук и стрелы, предметы первой необходимости. Клали туда и подарки ранее умершим родственникам, чтобы те в ответ прислали на охоте хорошего зверя. К смерти готовились заранее. Еще при жизни человеку шили погребальную одежду, оставляя ее немного неготовой. Считалось, что если дошить ее до конца, человек и умрет раньше. Затем, уже после кончины, погребальный наряд заканчивали некрасивым грубым швом. Сама смерть не воспринималась чем-то конечным. В мировоззрении коряков насчитывалось пять связанных между собой миров, а живые и мертвые могут помогать друг другу силами природы. Даже у южных береговых коряков, которые раньше остальных приняли православие, христианские верования еще долго сочетались с обрядами предков.

Издавна коряки выживали за счет того, что удалось добыть сообща. В их мире нет ничего лишнего. В пищу шли мясо и жир животных, рыба, продукты собирательства. Из шкур делали одежду и жилище, которое освещали растопленным жиром. Кожей обтягивали лодки. Даже из носиков, хвостов и лап убитых зверей изготавливали амулеты, которые, как верили коряки, защищают их от всего дурного. Эта картина мира поражает своей целостностью, в ней каждый на своем месте и выполняет предназначенную ему роль, от которой зависит жизнь окружающих.

*Все связаны со всеми и с природой. Это именно то, чего не хватает современному человеку.*

Сегодня варианты использования летающих роботов не ограничиваются военными целями. Множество по сути развлекательных аппаратов и дронов для фотосъемки привлекли к себе внимание бизнеса. В ряде случаев их используют для доставки посылок и товаров. Доступность беспилотных воздушных судов для рядовых граждан повышается с каждым днем.

Зачастую частные лица при использовании беспилотных воздушных судов допускают нарушения порядка использования воздушного пространства по причине не владения всей информацией о правилах использования воздушного пространства и факторах опасности, связанных с запуском беспилотных летательных аппаратов.

**Вместе с тем, законодатели стараются не отставать от технического прогресса.**

**Статьей 32** Воздушного кодекса Российской Федерации введено понятие беспилотного воздушного судна, под которым понимается воздушное судно, управляемое в полете пилотом, находящимся вне борта такого воздушного судна (внешний пилот).

**В статье 58.1** Воздушного кодекса Российской Федерации перечислены права командира беспилотного воздушного судна.

Кроме того, введены требования об обязательной регистрации беспилотных воздушных судов массой более 30 кг (пп. 1 п. 1 ст. 33 Воздушного кодекса РФ). В соответствии с п. 1.3. ст. 33 Воздушного кодекса Российской Федерации такие воздушные суда регистрируются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Однако с учетом того, что до настоящего времени Правительством России такой порядок не установлен, регистрация беспилотных воздушных судов не осуществляется.

Следует знать, что физическое или юридическое лицо, планирующее осуществлять запуски беспилотного воздушного судна, согласно п. 2 ст. 11 Воздушного кодекса Российской Федерации должно быть наделено правом на осуществление такой деятельности, а также знать и выполнять правила и процедуры, установленные воздушным законодательством Российской Федерации в сфере использования воздушного пространства.

Порядок использования воздушного пространства Российской Федерации, в том числе ВВС, установлен Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 (далее – ФП ИВП).

Указанными правилами для выполнения полетов беспилотных воздушных судов установлен разрешительный порядок использования воздушного пространства независимо от класса воздушного пространства в котором выполняется полет.

Разрешительный порядок использования воздушного пространства подразумевает направление в оперативные органы (центры) Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации (далее – ЕС ОрВД) представленного плана полета воздушного судна, а также получение разрешения центра ЕС ОрВД на использование воздушного пространства.

Использование воздушного пространства беспилотным воздушным судном осуществляется посредством установления временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений в интересах пользователей воздушного пространства, организующих полеты беспилотным летательным аппаратом.

Направление представленного плана полета воздушного судна (ВВС) в центры ЕС ОрВД осуществляется пользователем воздушного пространства в соответствии с Табелем сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации, утвержденным приказом Минтранса России от 24.01.2013 № 13 (далее – Табель сообщений).

Пунктом 9 Табеля сообщений предусмотрена возможность представления планов полетов в центры ЕС ОрВД по телефону/факсу.

**Согласно пункту 49 ФП ИВП полеты беспилотных воздушных судов над населенными пунктами выполняются при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления, а в городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе – разрешения соответствующих органов исполнительной власти указанных городов.**

Запуск любого беспилотного летательного аппарата во всем воздушном пространстве Российской Федерации, вне зависимости от названия, типа, веса, страны изготовителя и назначения беспилотного летательного аппарата, без разрешения диспетчерских служб управления полетами представляет прямую угрозу безопасности полетов, особенно:

- в районах аэродромов, где экипажи воздушных судов осуществляют взлеты и посадки;
- в населенных пунктах, местах массовых мероприятий и скопления людей.

*При эксплуатации беспилотных с воздушных судов обратить внимание на следующие рекомендации по безопасности полетов:*

1. Необходимо всегда держать беспилотное с воздушное судно в пределах его визуальной видимости.
2. Убедитесь, что район запуска беспилотных с воздушных судов свободен для полетов.
3. Проверяйте исправность своего беспилотного воздушного судна перед каждым полетом. Планируйте полет заранее и учитесь у других.
4. Внимательно изучайте требования и инструкции производителя беспилотных с воздушных судов.
5. Необходимо всегда держаться на большом расстоянии (исключать полеты) в районах аэродромов, вертодромов, посадочных площадок.
6. Как только Вы запускаете беспилотное воздушное судно, Вы становитесь внешним пилотом. Следовательно, Вы несете ответственность за предотвращение опасных сближений и безопасность полетов.

В зависимости от последствий несанкционированного запуска беспилотного летательного аппарата наступает административная, либо уголовная ответственность.

***Так, использование воздушного пространства при запуске беспилотного воздушного судна без соответствующего разрешения влечет за собой административную ответственность по статье 11.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде наложения штрафа на граждан до пяти тысяч рублей; на должностных лиц до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц до трехсот тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.***

7. Для выполнения коммерческих перевозок или работ требуется, получение специального разрешения авиационных властей.

*Запрещается:*

- выполнять полеты, включая любые виды маневрирования, которые могут создавать опасности для других;
- летать над людьми, сооружениями или транспортными средствами;
- приближаться ближе, чем на 50 метров к людям, сооружениям или транспортными средствами;
- летать на высотах выше 150 метров над уровнем земли;
- приближаться к выполняющим полет самолетам и вертолетам.

На территории Уральского федерального округа информацию о порядке запуска беспилотного летательного аппарата можно получить в Екатеринбургском зональном центре Единой системы организации воздушного движения по телефону: 8(343) 205-80-69 круглосуточно. Адрес электронной почты: zc@urovd.ru.

Кроме того, в Свердловской транспортной прокуратуре организована «прямая линия» для сообщения о возможных нарушениях в данной сфере по телефону дежурного прокурора: 8 922-11-80-140.

## **МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

по планированию и использованию воздушного пространства беспилотных воздушных судов (БВС), порядку подачи заявок

Уважаемый пользователь воздушного пространства!

Планирование и выполнение полетов (использование воздушного пространства) беспилотных воздушных судов (БВС) производится в соответствии с действующим Воздушным законодательством РФ.

### **1. Нормативные документы, регламентирующие планирование и выполнение полетов (использование воздушного пространства) беспилотных воздушных судов (БВС):**

- Федеральный закон от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 июня 2011 №171 «Об утверждении инструкции по разработке, установлению, введению и снятию временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений».

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. №6 «Об утверждении Федеральных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации».

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 января 2013 года № 13 «Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации».

- ГОСТ Р 56122-2014 Беспилотные авиационные системы. Общие требования.

### **2. Основные термины и определения применяемые при планирование и выполнение полетов (использование воздушного пространства) беспилотных воздушных судов (БВС)**

**Внешний пилот:** лицо, манипулирующее органами управления дистанционно пилотируемого воздушного судна в течение полетного времени (*ГОСТ Р 56122-2014*).

**Дистанционно-пилотируемое воздушное судно:** воздушное судно, которое пилотирует пилот, не находящийся на борту воздушного судна (*ГОСТ Р 56122-2014*).

**Линия управления и контроля:** линия передачи данных между дистанционно пилотируемым воздушным судном и станцией внешнего пилота в целях управления полетом (*ГОСТ Р 56122-2014*).

**Наблюдатель ДНВС:** Член внешнего экипажа, который путем визуального наблюдения за дистанционно-пилотируемым воздушным судном помогает внешнему пилоту безопасно выполнить полет (*ГОСТ Р 56122-2014*).

**Сегрегированное воздушное пространство:** воздушное пространство установленных размеров, предназначенное для исключительного использования конкретным пользователем (пользователями) (*ГОСТ Р 56122-2014*).

**Станция внешнего пилота:** Рабочее место, с которого внешний пилот управляет полетом беспилотного воздушного судна (*ГОСТ Р 56122-2014*).

**Высота абсолютная:** высота, определяемая относительно уровня моря, выбранного за начало отсчета (*ФАП полетов в воздушном пространстве Российской Федерации*).

**Высота истинная:** высота, определяемая от точки на земной (водной) поверхности, расположенной непосредственно под объектом измерения, до этого объекта (*ФАП полетов в воздушном пространстве Российской Федерации*).

**Высота относительная:** высота, определяемая от выбранного уровня до объекта относительно которого производится измерение (*ФАП полетов в воздушном пространстве Российской Федерации*).

**Высота рельефа:** абсолютная высота рельефа местности (*ФАП полетов в воздушном пространстве Российской Федерации*).

**Высота полета:** общий термин, означающий расстояние по вертикали от определенного уровня до воздушного судна (*ФАП полетов в воздушном пространстве Российской Федерации*).

**AMSL:** абсолютная высота (над средним уровнем моря) (*ИКАО, Операционные процедуры для динамических данных САИ, AIS.ET1 .ST05.1000-DEL-01-RU*).

**AGL:** относительная высота (над уровнем земли) (*ИКАО, Операционные процедуры для динамических данных САИ, AIS.ET1 .ST05.1000-DEL-01-RU*).

### **3. Организация использования воздушного пространства при полетах БВС**

3.1. Беспилотные гражданские воздушные суда с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенные в Российскую Федерацию или произведенные в Российской Федерации, подлежат учету в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Использование воздушного пространства БВС осуществляется посредством установления временного, местного режимов, а также кратковременных ограничений.

Временный режим устанавливается при планировании полетов на воздушных трассах, местных воздушных линиях, открытых для международных полетов, а так же в районах аэродромов, открытых для международных полетов.

Местный режим устанавливается в воздушном пространстве классов С и G, за исключением случаев, когда требуется установление временного режима.

Выполнение полетов БВС в воздушном пространстве классов С и G осуществляется на основании плана полета и разрешения на использование воздушного пространства.

Выполнение полетов БВС над населенными пунктами выполняются при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления.

3.2. Представление на установление временного режима подается в главный центр Единой системы за 5 суток до выполнения, на установление местного режима в зональный центр Единой системы за 3 суток до выполнения.

Представление на установление временного режима подается в главный центр Единой системы на бумажном носителе, включая факсимильное сообщение (факс (495) 601-07-17) с последующем уточнением через 15 минут по тел. 8-499-155-36-59 (или 8- 499-231-56-93).

Представления на установление местного режима подается в зональный центр Единой системы на бумажном носителе, включая факсимильное сообщение (факс (343) 205-80-68) или электронной почте (zc@ur.ekovd.ru), с последующем уточнением через 15 минут по тел. (343) 205-80-71.

3.3. В представлениях указывается достоверная и полная информация о планируемой деятельности по использованию воздушного пространства:

а) дата проведения мероприятия (не более трех основных и трех резервных дней) и вид деятельности;

б) при установлении временного или местного режимов для района проведения мероприятия:

границы района, обозначаемые в системе географических координат (градусы, минуты, секунды), и диапазон используемых высот (метры);

описание границ должно включать не менее трех точек. При описании зоны полетов в виде окружности указываются координаты центра (градусы, минуты, секунды);

указывается абсолютная высота (диапазон высот) полета БВС (от уровня моря AMSL) с учетом максимальных отклонений и ошибок от расчетной траектории полета и максимальной высоты рельефа местности;

время начала и окончания мероприятия (всемирное координированное время);



- в) при установлении временного или местного режимов для обеспечения полетов воздушных судов по маршруту:  
маршрут полета БВС с указанием пунктов маршрута в системе географических координат (градусы, минуты, секунды);  
необходимая высота (диапазон высот) для полета БВС, Абсолютная высота (диапазон высот) полета БВС (от уровня моря AMSL) указывается с учетом максимальных отклонений и ошибок от расчетной траектории полета и максимальной высоты рельефа местности  
количество и типы БВС;
- г) разрешения на использование запретных зон и зон ограничения, полученные в соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации;  
Разрешение территориального органа Федеральной службы безопасности Российской Федерации при использовании воздушного пространства приграничной полосы;
- д) разрешения органа местного самоуправления при планировании полетов над населенным пунктом;
- е) порядок управления полетами БВС с указанием географического месторасположения пунктов управления, частот воздушной радиосвязи и порядка установления связи с ними;
- ж) фамилия, имя, отчество, должность руководителя мероприятия и способ связи с ним;
- з) фамилия, инициалы, должность лица, разработавшего представление на установление режима, и способ связи с ним.

В представлении на установление местного режима, направляемого в зональный центр Единой системы, делается запись:

*«Границы района (маршрута) полета, диапазон используемых высот даны с учетом максимальных отклонений от расчетных траекторий полета и максимальной высоты рельефа местности».*

3.4. С учетом того, что полеты БВС выполняются в сегрегированном воздушном пространстве в представлениях на установлении местного режима необходимо указывать минимально необходимые границы и время использования районов для проведения полетов БВС.

3.5. В соответствии с пунктом 135 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, при возникновении потребности в использовании воздушного пространства одновременно 2 и более пользователями воздушного пространства ограничение их деятельности в определенных районах воздушного пространства осуществляется в соответствии с государственными приоритетами в использовании воздушного пространства. Такие приоритеты установлены Воздушным Кодексом Российской Федерации, в соответствии с которым, полеты БВС относятся к иной деятельности по использованию воздушного пространства, осуществляемой в целях удовлетворения потребностей граждан (подпункт 14 статьи 13), т.е. зональным центром Единой системы может быть отказано в установлении местного режима в случае, если заявленная деятельность существенно препятствует полетам, выполняемым в целях, указанных в подпунктах 1-13 статьи 13 Воздушного Кодекса Российской Федерации.

3.6. В случае несоответствия содержания представления требованиям, указанным в пункте 6 приказа Министерства транспорта РФ от 27 июня 2011 № 171 «Об утверждении инструкции по разработке, установлению, введению и снятию временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений», а так же если в представлении не содержится информации, необходимой для определения места, времени и высоты установления запрещения, с учетом мнения заинтересованного органа ОВД соответствующего Центра ОВД или нарушены сроки подачи, зональный центр оформляет мотивированный отказ в рассмотрении представления не позднее двух часов после его получения и доводит его до подателя представления.

3.7. Оперативное обеспечение полетов беспилотных воздушных судов осуществляется только для целей обороны, государственной и общественной безопасности, а также проведения поисково-спасательных мероприятий и оказания помощи при стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях. Разработку, установление, введение и снятие кратковременных ограничений при полетах БВС осуществляет РЦ ЕС ОрВД.

Разработка кратковременных ограничений начинается с момента получения от пользователя воздушного пространства сообщения о плане полета БВС.

Кратковременные ограничения могут устанавливаться в любой части воздушного пространства.

3.8. План полета БВС подается для получения разрешения на ИВП независимо от класса воздушного пространства.

3.9. Представленный план (заявка на использование воздушного пространства) содержит следующую информацию:

- об опознавательном индексе ВС (бортовой номер БВС);
- о количестве, типе ВС;
- о месте площадки старта и времени вылета;
- о маршруте полета (зоне полета);
- о месте площадки посадки и общем расчетном истекшем времени до посадки БВС;
- прочую информацию, необходимую для описания особенностей маршрута полета и иную

необходимую информацию. При отсутствии опознавательного индекса БВС (не подлежит государственной регистрации) в поле 7 сообщения о плане полета указывается 3333, в РМК/ указывается *«не подлежит государственной регистрации в соответствии со статьей 33 Воздушного Кодекса РФ»*.

3.10. В представленном плане полета беспилотного воздушного судна (SHR) в поле 15 (Маршрут) указывается абсолютная высота полета БВС при полете по маршруту (M0050) или диапазон высот в районе (зоне) полетов (M0000/M0050), т.е. от уровня моря (AMSL). Высота (диапазон высот) полета БВС должен находиться в пределах вертикальных границ определенных местным (временным) режимом.

При описании зоны полетов после указания диапазона высот полета (M0000/M0050), через пробел после признака "/ЗОНА" записываются границы (/ЗОНА 4955C04312B 4815C04210B 5012C04410B/). Вся информация относительно границы зоны полетов ограничивается с обеих сторон наклонными чертами. Границы зоны должны иметь не менее трех точек. При описании зоны полетов в виде круга после указания диапазона высот полета (M0000/M0050), через пробел указываются координаты центра (градусы, минуты, секунды) и значение радиуса (/ЗОНА 4955C04312B R-5KM/).

При необходимости описания маршрута полета БВС поле 15 может быть заполнено применительно к правилам заполнения поля 15 для представленного плана воздушного судна ФПЛ (п.13.7.2 ТС-2013), например: -K0075M0060 6253C07515B 6254C07508B 6255C07520B 6259C07535B 6259C07552B 6255C07602B 6256C07625B 6253C07515B.

Маршрут (зона) полета должен находиться в горизонтальных и вертикальных границах установленного временного, местного режимов.

В поле 18 РМК/ указывается номер установленного местного, временного режима. При желании (необходимости) в этом же поле в произвольной форме можно указать истинные высоты полета от уровня AGL (над уровнем земли).

3.11. Представленный план полета (SHR) подается не менее чем за одни сутки до начала полетов в ЗЦ ЕС ОрВД. Условия подачи SHR применяются только в отношении БВС, безопасность использования которых предварительно обеспечена установлением временного или местного режимов. Установление местного (временного) режима необходимо уточнять перед подачей плана полета: в зональном центре Единой системы по тел. 8(343) 205-80-67, в главном центре Единой системы по телефону (495)601-07-45 или (495) 601-06-64.

Для выполнения полетов БВС в целях обороны, государственной и общественной безопасности, а также проведения поисково-спасательных мероприятий и оказания помощи при стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях план полета подается не менее чем за 3 часа до начала деятельности.

План полета подается в ЗЦ ЕС ОрВД на бумажном носителе, включая факсимильное сообщение (факс (343) 205-80-68), электронной почте (zc@ur.gkovd.ru) или через систему представления планов полетов по интернету (СППИ) - сайт [www.ivprf.ru](http://www.ivprf.ru) с последующим уточнением приема через 15 минут по тел. (343) 205-80-71.

В случае использования воздушного пространства над населенными пунктами одновременно с подачей плана полета в ЗЦ ЕС ОрВД направляется копия разрешения соответствующего органа местного самоуправления, (п. 40.5 ФАЛ № 6 от 16.01.2012 «Организация планирования ИВП РФ»),

3.12. Форма и содержание представленного плана должны соответствовать требованиям, изложенным в Табеле сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации, утвержденным приказом Минтранса России от 24 января 2013 года N 13.

#### **4. Управление полетами БВС**

4.1. Управление полетом БВС осуществляется с пункта/пунктов управления по линиям передачи данных между дистанционно пилотируемым воздушным судном и станцией внешнего пилота.

4.2. Экипаж беспилотного воздушного судна состоит из одного либо нескольких внешних пилотов, одного из которых владелец беспилотного воздушного судна назначает командиром такого воздушного судна. Командир беспилотного воздушного судна руководит работой экипажа беспилотного воздушного судна и отвечает за безопасное выполнение полета.

4.3. При эксплуатации беспилотных авиационных систем должна быть исключена возможность несанкционированного доступа посторонних лиц к беспилотным воздушным судам, на пункты управления, а также защитой линий управления и контроля, каналов связи от несанкционированного доступа и попыток намеренного искажения информации.

4.4. При ведении переговоров с органом ОВД (первом установлении связи) внешний пилот должен предпосылать свои позывные словами «дистанционнопилотируемое» или какими-то подобными.

4.5. Права командира беспилотного воздушного судна.

Командир беспилотного воздушного судна имеет право:

- принимать окончательные решения о взлете, полете и посадке беспилотного воздушного судна, а также о прекращении полета и возвращении на аэродром или о вынужденной посадке в случае явной угрозы безопасности полета беспилотного воздушного судна. Такие решения могут быть приняты с отступлением от плана полета, указаний соответствующего органа единой системы организации воздушного движения и задания на полет, с обязательным уведомлением соответствующего органа обслуживания воздушного движения (управления полетами) и по возможности в соответствии с установленными правилами полетов;
- принимать иные меры по обеспечению безопасного завершения полета беспилотного воздушного судна.

#### **5. Осуществление деятельности по использованию воздушного пространства**

5.1. Период своей фактической деятельности пользователь воздушного пространства сообщает в главный центр Единой системы по телефону (495)601-07-45 или (495)601-06-64 (при обеспечении временного режима) или в зональный центр (при обеспечении местного режима) Единой системы по телефону (343)205-80-69, не менее чем за два часа до установленного начала действия временного или местного режимов во всех случаях.

Приступать к осуществлению деятельности, связанной с использованием воздушного пространства, для обеспечения которой установлены временный или местный режим, без получения подтверждения от главного или зонального центров Единой системы о готовности к их обеспечению не допускается.

5.2. За два часа до запланированного времени начала деятельности БВС внешний пилот запрашивает разрешение на использование воздушного пространства в Районном Центре ЕС ОрВД (Центре ОВД - управления полетами) по телефону. Не менее чем за один час до запланированного времени взлёта РЦ ЕС ОрВД должен выдать разрешение на ИВП внешнему пилоту.

5.3. Внешний пилот при изменении воздушной обстановки в районе должен быть готов к изменению параметров полета или его прекращению по указанию диспетчера РЦ ЕС ОрВД (Центра ОВД - управления полетами).

5.4. Сообщения о выполнении полета БВС передаются внешним пилотом в РЦ ЕС ОрВД (Центр ОВД - управления полетами) не позднее чем:

- через 5 минут после фактического запуска (или в случае задержки, переноса или отмены запуска);
- через 10 минут после посадки об окончании деятельности;
- немедленно при возникновении нештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией БВС.

5.5. Снятие временного или местного режима осуществляют дежурные смены главного или зонального центров Единой системы на основании информации пользователя воздушного пространства о фактическом завершении деятельности, для обеспечения которой вводился режим.

## **6. Действия внешнего пилота (экипажа) при возникновении особых случаев в полете, а так же при получении сигнала «Ковер»**

6.1. Внешний пилот (экипаж) обязан немедленно докладывать в РЦ ЕС ОрВД о возникновении угрозы безопасности полета, изменении режима полета и каждом вынужденном отклонении БВС за пределы установленного маршрута полета на расстояние, не предусмотренное в Федеральных Правилах использования воздушного пространства РФ.

6.2. При использовании воздушного пространства приграничной полосы вынужденные отклонения от маршрута обслуживания воздушного движения и маршрута полета производятся, как правило, в сторону территории Российской Федерации от государственной границы Российской Федерации.

В целях предотвращения непреднамеренного нарушения государственной границы Российской Федерации аэродромы (вертодромы), пункты управления беспилотным летательным аппаратом, находящиеся в приграничной полосе, должны иметь систему наблюдения обслуживания воздушного движения, позволяющую осуществлять контроль за полетами воздушных судов.

6.3. При получении от РЦ ЕС ОрВД сигнала «Ковер», означающего требование немедленной посадки или вывода воздушных судов из указанного района воздушного пространства, внешний пилот БВС обязан:

- немедленно выполнить его команду и обеспечить немедленную посадку БВС;
- доложить о выполнении команды РЦ ЕС ОрВД.

## **7. Особенности выполнения полетов БВС в районе аэродрома.**

7.1. В соответствии с действующим воздушным законодательством полеты беспилотных воздушных систем в Российской Федерации допускаются в только сегрегированном воздушном пространстве. Массовое использование БВС не должно увеличивать рисков для других воздушных судов или третьих лиц и не должно препятствовать доступу в воздушное пространство или ограничивать его. Наличие конкурирующих интересов в использовании воздушного пространства делает организацию воздушного пространства процессом, при котором требуется в равной степени сбалансировать интересы всех пользователей воздушного пространства.

В связи с вышеизложенным обращаю Ваше внимание на отдельные положения Инструкции по разработке, установлению, введению и снятию временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений (утверждена приказом Минтранса России от 27.06.2011 №171).

7.2. В соответствии с пунктом 13 Инструкции в районе временного режима, устанавливаемого с целью частичного запрещения деятельности по использованию воздушного пространства (место, время, высота), главным центром Единой системы выделяется:

для выполнения воздушными судами вылета и захода на посадку **на** аэродроме, открытом для международных полетов, воздушное пространство, ограниченное радиусом не менее 50 км от контрольной точки аэродрома и высотой верхнего эшелона, выделенного в районе временного режима для полетов по маршрутам обслуживания воздушного движения;

для выполнения воздушными судами вылета и захода на посадку на аэродроме при внутренних полетах по расписанию, воздушное пространство, ограниченное радиусом не менее 30 км от контрольной точки аэродрома и высотой верхнего эшелона, выделенного в районе временного режима для полетов по маршрутам обслуживания воздушного движения.

Пунктом 14 Инструкции предусмотрено, что в районе местного режима, устанавливаемого с целью частичного запрещения деятельности по использованию воздушного пространства (место, время, высота) зональным центром Единой системы выделяется:

для выполнения воздушными судами вылета и захода на посадку на аэродроме при внутренних полетах по расписанию, воздушное пространство, ограниченное радиусом не менее 30 км от контрольной точки аэродрома и высотой верхнего эшелона, выделенного в районе местного режима для полетов по маршрутам обслуживания воздушного движения.

Пункт 15 Инструкции не предусматривает полного запрещения использования воздушного пространства района аэродрома в интересах полетов БВС.

Т.е. в связи с вышеизложенным, прошу Вас максимально ограничить планирование полетов БВС в радиусе 50 км от КТА аэродромов открытых для международных полетов и в радиусе 30 км от КТА аэродромов на (с) которых выполняются внутренние полеты по расписанию.

При планировании полетов в данных районах в представлениях на установление временных или местных режимов, необходимо исключить воздушное пространство, где выполняются процедуры взлета и захода на посадку воздушными судами на (с) аэродром. Информация об утвержденных маршрутах вылета и прибытия на аэродромах опубликована на официальном сайте (saiga.ru) Федерального Государственного Унитарного предприятия Центр Аэронавигационной Информации (ФГУП «ЦАИ») в разделе «Для доступа к АНИ», в папке «Объединенный пакет аэронавигационной информации Российской Федерации», в разделе AD2 AIP России книга 1 и AIP России книга 2.

Так же следует необходимо учитывать ширину маршрутов вылета, прибытия и захода на посадку воздушных судов на аэродромах по 5 километра от оси маршрута (п.28 «Федеральных правил использования воздушного пространства РФ»).

В случае несоответствия содержания представления требованиям, указанным в пунктах 6, 13, 14, 15 Инструкции, а так же если не содержится информация, необходимая для определения места, времени и высоты установления запрещения и с нарушением сроков подачи, зональный центр направит пользователю мотивированный отказ в рассмотрении представления не позднее двух часов после его получения.

7.2. Для выполнения полетов БВС для целей обороны, государственной и общественной безопасности, а так же проведения поисково-спасательных мероприятий и оказания помощи при стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях вводятся оперативные ограничения.

Безопасность полетов воздушных судов обеспечивается в этом случае путем установления кратковременных ограничений.

Разработка кратковременных ограничений начинается с момента получения от пользователя воздушного пространства сообщения о плане полета БВС. Оформление пользователем представления на установление кратковременных ограничений не требуется.

В плане полета БВС, для обеспечения которого ранее не был установлен временный или местный режим в поле 18 (Прочая информация) после признака STS/буквенных сочетаний, означающих причину особого отношения со стороны органов обслуживания воздушного движения должно быть указано:

FFR - выполнение полета в целях борьбы с пожаром;

SAR - в целях гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах и пожарной безопасности;

STATE- полет для решения задач в целях обороны и обеспечения безопасности Российской Федерации, обеспечения безопасности объектов государственной охраны, сфере внутренних дел.

Другие причины особого отношения со стороны органов обслуживания воздушного движения указываются после буквенного признака **РМК/**. Формулировка причины должна соответствовать основаниям, указанным в пункте 35 Инструкции по разработке, установлению, введению и снятию временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений.

Приложение:

1. Перечень аэродромов открытых для международных полетов.
2. Перечень аэродромов, с которых выполняются внутренние полеты по расписанию.
3. Образцы представлений на установление режимов.
4. Образцы сообщений о планах полетов.

Приложение №1

#### **Перечень аэродромов открытых для международных полетов**

№ пп	Наименование аэродрома	Индекс	Координаты КТА аэродрома
1	Челябинск (Баландино)	УСЦЦ	551821с 0613013в в центре ВПП 09/27.
2	Нижневартовск	УСНН	605655с 0762850б. 042.2°/1400 м от порога ВПП 03
3	Пермь (Большое Савино)	УСПП	575452с 0560117в в центре ВПП.
4	Сургут	УСРР	612038с 0732408б. В центре ВПП

5	Тюмень (Рошино)	УСТР	571006с 0651858в. На пересечении перпендикуляров из центров ИВПП 21/03 и ИВПП 12/30
6	Екатеринбург (Кольцово)	УССС	564435с 0604811в. 97.4°/1531 м от порога ВПП 08Л
7	Магнитогорск	УСЦМ	532335с 0584520в. В центре ВПП.
8	Ханты-Мансийск	УСХХ	61014300с 069051000в. В центре ВПП (ПЗ-90.02)

Приложение №2

**Перечень аэродромов, с которых выполняются внутренние полеты по расписанию**

№ пп	Наименование аэродрома	Индекс	Координаты КТА аэродрома
1	Белоярский	УСХЯ	634117с 0664159в В центре ВПП
2	Бованенково	УСДБ	701855с0682001b
3	Ижевск	УСИИ	565007с 0532745b В центре ВПП
4	Киров	УСКК	583012с 0492049b В центре ВПП
5	Когалым	УСРК	621126с 0743201b В центре ВПП
6	Курган	УСУУ	552830с 0652455b В центре ВПП
7	Надым	УСММ	652856с0724154b
8	Новый Уренгой	УСМУ	660412с 0763110в В центре ВПП
9	Ноябрьск	УСРО	631102с 0751608в В центре ВПП
10	Нягань	УСХН	620638с 0653650в. В центре ВПП.
11	Сабетта	УСДА	711252с 0720220в В центре ВПП
12	Салехард	УСДД	663526с 0663640в В центре ВПП
13	Советский	УСХС	611928с 0633616в В центре ВПП
14	У рай	УСХУ	600626с 0644933в В центре ВПП
15	Ямбург	УСМЯ	675918с 0750549

Приложение №3

**Образец представления на установление временного режима**

Начальнику ГЦ ЕС ОрВД

На бланке организации

Сенчукову О.В.

Исходящий №.../.../..

**Представление на установление временного режима**

на ..... 2016 г. - основные дни;

..... 2016 г. - резервные дни.

Прошу Вас установить ВР для обеспечения безопасности полетов при выполнении полетов БВС тип ..... борт № ....., в р-не .....

- Зона: центр 550556С0612449В радиус 5 км, абсолютная высота полёта (AMSL) от 000м до 400м (от 000 до 150м истинная). Время полётов: 04.00 - 12.00 (UTC).

- или Зона 550556С0612449В, 550446С0612423В, 550525С0612723В, абсолютная высота полёта (AMSL) от 000м до 400м (от 000 до 150м истинная). Время полётов: 04.00 -12.00 (UTC).

- или Маршрут 5 50556С0612449В, 550446С0612423В, 550525С0612723В 550556С0612449В, ширина маршрута 2 км, абсолютная высота полёта (AMSL) от 000м до 400м (от 000 до 150м истинная). Время полётов; 04.00 - 12.00 (UTC).

Границы района полетов, диапазон используемых высот даны с учетом максимальных отклонений от расчетных траекторий полета и максимальной высоты рельефа местности.

Ограничений для взлетов и посадок на аэродромах не устанавливается.

Цель: .....

Обеспечение полетов БВС, взаимодействие с органами ОВД осуществляет РП Ф.И.О: 8 (...)-...-..., 8-9...-...-...

Связь с:

- Екатеринбургским ЗЦ по тел: 8 (343) 205-80-70;
- Тюменским РЦ по тел: 8 (3452) 433824;
- Екатеринбургским РЦ по тел: 8 (343) 264-42-20;
- Челябинским РЦ по тел: 8 (351) 779-07-10;
- Старшим оператором БВС (Ф.И.О.) по тел.: 8-9...-...-...

Представление согласовано с начальником службы движения ..... центра ОВД (.....)  
.....  
Руководитель полетов

..... роспись ..... Ф.И.О.

WWW.....

ТЕЛ: 8(.....), 8-9...-...-..., @ ..... ру

**Образец представления на установление местного режима**

Исх. № ...от 2016г.

Начальнику  
Екатеринбургского ЗЦ ЕС ОрВД  
Левченко С.Н.

**Представление  
на установление местного режима на ..... 2016г. - основные дни;  
..... 2016г. - резервные дни.**

Прошу Вас установить МР для обеспечения безопасности полетов при выполнении полетов БВС тип  
....., борт № ....., в р-не

- Зона: центр 550556C0612449В радиус 5 км, абсолютная высота полёта (AMSL) от 000м до 400м (от 000 до 150м истинная). Время полётов: 04.00 - 12.00 (UTC).

- или Зона 550556C0612449В, 550446C0612423В, 550525C0612723В, абсолютная высота полёта (AMSL) от 000м до 400м (от 000 до 150м истинная). Время полётов: 04.00 - 12.00 (UTC).

- или Маршрут 550556C0612449В, 550446C0612423В, 550525C0612723В, 550556C0612449В, ширина маршрута 2 км, абсолютная высота полёта (AMSL) от 000м до 400м (от 000 до 150м истинная). Время полётов: 04.00 - 12.00 (UTC).

Границы района полетов, диапазон используемых высот даны с учетом максимальных отклонений от расчетных траекторий полета и максимальной высоты рельефа местности.

Ограничений для взлетов и посадок на аэродромах не устанавливается.

Цель: .....

Обеспечение полетов БВС, взаимодействие с органами ОВД осуществляет РП Ф.И.О: 8 (...)-...-..., 8-9...-...-....

Связь с:

- Екатеринбургским ЗЦ по тел: 8 (343) 205-80-70;
- Тюменским РЦ по тел: 8 (3452) 433824;
- Екатеринбургским РЦ по тел: 8 (343) 264-42-20;
- Челябинским РЦ по тел: 8 (351) 779-07-10;
- Старшим оператором БВС (Ф.И.О.) ..... по тел.: 8-9...-...-....

Руководитель полетов

..... роспись ..... Ф.И.О.

WWW.....

ТЕЛ: 8(.....), 8-9...-...-..., @ ..... ру Приложение №4

**ОБРАЗЦЫ  
сообщений о планах полетов беспилотных воздушных судов**

(СХР-00030

-33330400

-M0000/MO04O /ЗОНА 550556C0612449В P-5KM/

-33330800

-ДОФ/1603Ю ДЕП/550556C0612449В ДЕСТ/550556C0612449В ЕЕТ/УССС0001 ТЫП/БЛА ОПР/ФИНКО РМК/МР125 БЛА СУПЕРКАМ 250 БОРТ N00030 ПОЛЕТ В ЗОНЕ ОЗ.СМОЛИНО ДИАПАЗОН ПОЛЕТОВ 0 150М ИСТИННАЯ РП ВЕЛИ4КО В.В.89124624216 ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ПОЛЕТЫ СВЯЗЬ С ВНЕШНИМ ПИЛОТОМ БВС: 89320539744)

(СХР-00030

-33330400

-M0000/M0040 /ЗОНА 550556C0612449B 550446C0612423B 550525C0612723B/

-33330800

-ДОФ/1603Ю ДЕП/550556C0612449B ДЕСТ/550556C0612449B ЕЕТ/УССС0001 ТЫП/БЛА ОПР/ФИНКО РМК/МР125 БЛА СУПЕРКАМ 250 БОРТ N00030 ПОЛЕТ В ЗОНЕ ОЗ.СМОЛИНО ДИАПАЗОН ПОЛЕТОВ 0 150М ИСТИННАЯ РП ВЕЛИ4КО В.В.89124624216 ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ПОЛЕТЫ СВЯЗЬ ВНЕШНИМ ПИЛОТОМ БВС:89320539744)

(СХР-00029

-33330400

-K0075M0040 550556C0612449B 550446C0612423B 550525C0612723B 550556C0612449B -33330300

-ДОФ/150819 ДЕП/6253C07515B ДЕСТ/6253C07515B ЕЕТ/УССС0001 ТЫП/БЛА ОПР/ФИНКО РМК/МР132 БЛА СУПЕРКАМ 250 БОРТ N00029 ПОЛЕТ В РАЙОНЕ ОЗ.СМОЛИНО ДИАПАЗОН ПОЛЕТОВ 0 150М ИСТИННАЯ ШИРИНА МАРШРУТА 2 КМ РП ВЕЛИ4КО В.В.89124624216 ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ПОЛЕТЫ СВЯЗЬ С ВНЕШНИМ ПИЛОТОМ БВС: 89220543446)

**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:** О.В. Осинцева, Е.П. Пилюшенкова.

**Учредитель и издатель:** Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

**Адрес редакции и издателя:** 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 21.01.2018г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №2.