



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

# «РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№40 (498) 22 октября 2018 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

*Уважаемые работники автомобильного транспорта,  
ветераны отрасли, все автомобилисты!  
Примите искренние поздравления с профессиональным праздником –  
Днём работника автомобильного транспорта!*

Наша жизнь - непрерывное движение, и все мы связаны с транспортом и дорогой.

День автомобилиста – это праздник любителей и профессионалов: водителей рейсовых маршрутов, обслуживающего и ремонтного персонала предприятий-перевозчиков, работников, инженеров и конструкторов автозаводов, фабрик по изготовлению запасных частей и комплектующих.

Вы водите разные машины, но все Вы - на одной дороге.

Примите искренние поздравления с вашим профессиональным праздником! Ваш труд необходим людям и всегда будет востребован. Невозможно переоценить значение автотранспорта в жизни нашего посёлка. Достаточно отметить, что нет такой отрасли, такого предприятия и организации, где бы ни трудились автомобилисты.

Уважаемые автомобилисты! Желаем Вам крепкого здоровья, семейного благополучия, взаимопонимания и взаимоуважения в пути, надёжной техники и неизменной удачи на дорогах!

Счастливого жизненного пути!

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

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2018 № 706

п. Рефтинский

### **Об утверждении результатов инвентаризации существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения**

В соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.08.2018 года № 580 «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский», с пунктами 3,20,44 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, на основании проведённой инвентаризации состояния нестационарной торговой сети на территории городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов и мест их размещения:

1.1. Реестр фактически существующих нестационарных торговых объектов (приложение № 1);

1.2. Реестр фактически существующих мест размещения объектов передвижной торговли (приложение № 2);

1.3. Реестр хозяйствующих субъектов, фактически осуществляющих торговую деятельность в существующих нестационарных торговых объектах (приложение № 3);

1.4. Реестр выданных разрешений (согласований, договоров, иных разрешительных документов) (приложение № 4).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

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

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.10.2018 №706 «Об утверждении результатов инвентаризации существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения»

### Реестр фактически существующих нестационарных торговых объектов

№ п/п	Идентификационный номер объекта	Вид объекта	Специализация объекта	Ассортимент	Площадь, кв.м		Адрес (адресные ориентиры)
					общая	торговая	
1.	1	киоск	печатные издания	газеты, журналы, канцелярские товары	6	-	улица Гагарина, в районе дома № 11
2.	10	павильон в составе остановочного комплекса	продовольственные товары	мясная продукция	36	24	улица Юбилейная, в районе дома № 10, остановка «Лесная»
3.	15	павильон	продовольственные товары	фрукты, овощи	24	14	улица Юбилейная, в районе дома № 7
4.	17	киоск в составе остановочного комплекса	оказание услуг населению	ремонт обуви	6	-	улица Юбилейная, в районе дома № 14, остановка «Водолей»
5.	18	киоск	печатные издания	газеты, журналы, канцелярские товары	10	-	улица Юбилейная, в районе здания № 9/1
6.	21	павильон в составе остановочного комплекса	продовольственные товары	кондитерские изделия	40	28	улица Юбилейная, в районе дома № 18
7.	22	павильон в составе остановочного комплекса	торговля не осуществляется	торговля не осуществляется	51	-	улица Гагарина, в районе здания № 10
8.	23	павильон для	торговля не осуществляется	торговля не	272	6,44	Свердловская область, посёлок Рефтинский

		пассажиров в составе остановочного пункта посадочной платформы		осуществляется			
9.	14	павильон	торговля не осуществляется	торговля не осуществляется	24	10	улица Юбилейная, в районе дома № 7

Специалист 1 категории  
отдела по управлению муниципальным имуществом М.Л. Звягина

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.10.2018\_№ 706 «Об утверждении результатов инвентаризации существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения»

**Реестр  
фактически существующих мест размещения  
объектов передвижной торговли**

№ п/п	Идентификационный № объекта	Место размещения	Вид объекта, специализация	Ассортимент	Площадь (кв.м.)
1.	3-П	В районе пляжа	Летний ларёк Продовольственные товары	Прохладительные напитки, мороженое, кофе, выпечка, кондитерские изделия в промышленной упаковке	100 кв.м.
2.	4-П	В районе дома по адресу улица Гагарина, 15	Продажа на раскладных столиках	Сельхозпродукция, рассада	20 кв.м.
3.	5-П	В районе дома по адресу улица Юбилейная, 3	Продажа на раскладных столиках	Сельхозпродукция, рассада	20 кв.м.

Старший инспектор Отдела по экономике А.А. Неустроева

Приложение № 3

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.10.2018 № 706 «Об утверждении результатов инвентаризации существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения»

**Реестр хозяйствующих субъектов, фактически осуществляющих  
торговую деятельность в существующих нестационарных объектах**

№ п/п	Идентификационный номер объекта	Идентификационный номер места размещения	Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или наименование организации фактически осуществляющих торговую деятельность	ИНН	ОГРН	Примечание
1.	1 18	1 21	ООО «Роспечать –	6603021731	1086603000879	-

			Восток»			
2.	15	13	Дементьев Андрей Сергеевич	660307184306	313668332500012	-
3.	10	19	Сарварова Эльвера Рафисовна	660300028548	304660332300082	-
4.	17	18	Сарварова Эльвера Рафисовна	660300028548	304660332300082	-
5.	21	10	Чужик Федор Васильевич	660307475753	308660325600034	-

Специалист 1 категории  
отдела по управлению муниципальным имуществом М.Л. Звягина

Приложение № 4

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.10.2018 № 706 «Об утверждении результатов инвентаризации существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения»

**Реестр выданных разрешений (согласований, договоров,  
иных разрешительных документов)**

№ п/п	Идентификационный номер места размещения	Вид места размещения	Форма собственности	Кадастровый номер (квартал) места размещения	Площадь, кв.м	Цель использования	Адрес (адресные ориентиры)	№ разрешительного документа (договора)	Период, на который планируется размещение объекта нестационарной торговли (срок действия договора)		Наименование или Ф.И.О. арендатора
1.	1	земельный участок	государственная не закреплённая за конкретными лицами	66:69:0101001	18	торговля печатными изданиями	улица Гагарина, в районе дома № 11	5/17 - НТО	01.01 2017	31.12. 2018	ООО «Роспечатать – Восток»
2.	10	земельный участок	государственная не закреплённая за конкретными лицами	66:69:0101001	40	торговля оргтехникой	улица Юбилейная, в районе дома № 18	3/17 - НТО	01.01 2017	31.12. 2018	ИП Чужик Федор Васильевич
3.	13	земельный участок	государственная не закреплённая	66:69:0101001	35	торговля овощами и фруктами	улица Юбилейная, в районе дома	1/17 - НТО	01.01 2017	31.12. 2018	ИП Дементьев Андрей Сергеевич

			за конкретными лицами			№ 7					
4.	21	земельный участок	государственная не закреплённая за конкретными лицами	66:69:0101001	15	торговля печатными изданиями	улица Юбилейная, в районе здания № 9/1	4/17 - НТО	01.01.2017	31.12.2018	ООО «Роспечатать – Восток»
5.	18	земельный участок	государственная не закреплённая за конкретными лицами	66:69:0101001	6	услуги по ремонту обуви	улица Юбилейная, в районе дома № 14	2/17 - НТО	01.01.2017	31.12.2018	ИП Сарварова Эльвера Рафисовна
6.	19	земельный участок	государственная не закреплённая за конкретными лицами	66:69:0101001:471	70	объект торговли – остановочный комплекс	улица Юбилейная, в районе дома № 10, остановка «Лесная»	6	20.04.2007	неопределённый срок	ИП Сарварова Эльвера Рафисовна

Специалист 1 категории  
отдела по управлению муниципальным имуществом М.Л. Звягина

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2018 года № 708

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2018 года № 33 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2020 года» (в редакции от 14.08.2018 года)**

Во исполнении решения Думы городского округа Рефтинский от 12.09.2018 года № 141 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2017 года № 96 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (в редакции от 12.09.2018 года)», на основании пункта 14 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2018 года № 33 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2020 года» (в редакции от 14.08.2018 года):

1.1. в приложении № 1 Раздел «Объёмы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей», изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. приложение № 2 к Муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2020 года», изложить в новой редакции (приложение № 2).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 15.10.2018 года № 708 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2018 года № 33 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2020 года» (в редакции от 14.08.2018 года)

Объёмы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 918 056,04 тысяч рублей в том числе: 2018 год – 315 384,86 тысяч рублей 2019 год – 297 291,37 тысяч рублей 2020 год – 305 379,81 тысяч рублей из них: областной бюджет – 549 407,81 тысяч рублей в том числе: 2018 год – 194 010,71 тысяч рублей 2019 год – 174 824,30 тысяч рублей 2020 год – 180 572,80 тысяч рублей местный бюджет – 362 548,23 тысяч рублей в том числе: 2018 год – 115 274,15 тысяч рублей 2019 год – 122 467,07 тысяч рублей 2020 год – 124 807,01 тысяч рублей внебюджетные источники – 6 100,00 тысяч рублей в том числе: 2018 год – 6 100,00 тысяч рублей 2019 год – 0,00 тысяч рублей 2020 год – 0,00 тысяч рублей
Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	<a href="http://goreftinsky.ru/">http://goreftinsky.ru/</a>

Приложение № 2

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 15.10.2018 года № 708 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2018 года № 33 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2020 года» (в редакции от 14.08.2018 года)

Приложение № 2

к Муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2020 года»

### **ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по выполнению Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2020 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.				Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	<b>918 056,04</b>	<b>315 384,86</b>	<b>297 291,37</b>	<b>305 379,81</b>	
2	областной бюджет	549 407,81	194 010,71	174 824,30	180 572,80	
3	местный бюджет	362 548,23	115 274,15	122 467,07	124 807,01	
4	внебюджетные источники	6 100,00	6 100,00	0,00	0,00	
<b>5</b>	<b>Прочие нужды</b>	<b>918 056,04</b>	<b>315 384,86</b>	<b>297 291,37</b>	<b>305 379,81</b>	
6	областной бюджет	549 407,81	194 010,71	174 824,30	180 572,80	
7	местный бюджет	362 548,23	115 274,15	122 467,07	124 807,01	
8	внебюджетные источники	6 100,00	6 100,00	0,00	0,00	
<b>9</b>	<b>ПОДПРОГРАММА 1. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА "УРАЛЬСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА"</b>					
<b>10</b>	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА "УРАЛЬСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА"</b>	<b>305,00</b>	<b>200,00</b>	<b>105,00</b>	<b>0,00</b>	
11	местный бюджет	305,00	200,00	105,00	0,00	
<b>12</b>	<b>«Прочие нужды»</b>					
<b>13</b>	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>305,00</b>	<b>200,00</b>	<b>105,00</b>	<b>0,00</b>	
14	местный бюджет	305,00	200,00	105,00	0,00	
<b>15</b>	<b>Мероприятие 1.1. Организация мероприятий по развитию материально-технической базы муниципальных образовательных организаций, участвующих в реализации проекта «Уральская инженерная школа»</b>	<b>305,00</b>	<b>200,00</b>	<b>105,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.1.1.1.</b>
16	местный бюджет	305,00	200,00	105,00	0,00	
<i>17</i>	<i>Подмероприятие 1.1.1. Приобретение конструкторов модульных станков UNIMAT 1 BASIC для МБОУ «СОШ № 17»</i>	<i>305,00</i>	<i>200,00</i>	<i>105,00</i>	<i>0,00</i>	<i>1.1.1.1.</i>
18	местный бюджет	305,00	200,00	105,00	0,00	
<b>19</b>	<b>ПОДПРОГРАММА 2. "КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАК ОСНОВА БЛАГОПОЛУЧИЯ"</b>					
<b>20</b>	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ</b>	<b>912 782,07</b>	<b>312 898,95</b>	<b>295 806,21</b>	<b>304 076,91</b>	

	<b>ЧИСЛЕ: "КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАК ОСНОВА БЛАГОПОЛУЧИЯ"</b>					
21	областной бюджет	548 502,07	193 104,97	174 824,30	180 572,80	
22	местный бюджет	358 180,00	113 693,98	120 981,91	123 504,11	
23	внебюджетные источники	6 100,00	6 100,00	0,00	0,00	
<b>24</b>	<b>«Прочие нужды»</b>					
<b>25</b>	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>912 782,07</b>	<b>312 898,95</b>	<b>295 806,21</b>	<b>304 076,91</b>	
26	областной бюджет	548 502,07	193 104,97	174 824,30	180 572,80	
27	местный бюджет	358 180,00	113 693,98	120 981,91	123 504,11	
28	внебюджетные источники	6 100,00	6 100,00	0,00	0,00	
<b>29</b>	<b>Мероприятие 2.1. Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях</b>	<b>249 812,30</b>	<b>85 613,30</b>	<b>80 570,00</b>	<b>83 629,00</b>	<b>2.1.2.1., 2.1.2.2.</b>
30	областной бюджет	249 812,30	85 613,30	80 570,00	83 629,00	
<b>31</b>	<b>Подмероприятие 2.1.1. Финансовое обеспечение МБДОУ "Детский сад "Родничок"</b>	<b>43 381,47</b>	<b>15 068,00</b>	<b>14 084,25</b>	<b>14 229,22</b>	<b>2.1.2.1., 2.1.2.2.</b>
32	областной бюджет	43 381,47	15 068,00	14 084,25	14 229,22	
<b>33</b>	<b>Подмероприятие 2.1.2. Финансовое обеспечение МБДОУ "Детский сад "Радуга"</b>	<b>30 947,56</b>	<b>10 787,50</b>	<b>10 025,06</b>	<b>10 135,00</b>	<b>2.1.2.1., 2.1.2.2.</b>
34	областной бюджет	30 947,56	10 787,50	10 025,06	10 135,00	
<b>35</b>	<b>Подмероприятие 2.1.3. Финансовое обеспечение МБДОУ "Детский сад "Подснежник"</b>	<b>41 358,79</b>	<b>14 293,61</b>	<b>13 454,51</b>	<b>13 610,67</b>	<b>2.1.2.1., 2.1.2.2.</b>
36	областной бюджет	41 358,79	14 293,61	13 454,51	13 610,67	
<b>37</b>	<b>Подмероприятие 2.1.4. Финансовое обеспечение МБДОУ "Детский сад "Малышок"</b>	<b>47 280,80</b>	<b>16 465,42</b>	<b>15 334,76</b>	<b>15 480,62</b>	<b>2.1.2.1., 2.1.2.2.</b>
38	областной бюджет	47 280,80	16 465,42	15 334,76	15 480,62	
<b>39</b>	<b>Подмероприятие 2.1.5. Финансовое обеспечение МАДОУ "Детский сад "Колобок"</b>	<b>83 184,58</b>	<b>28 998,77</b>	<b>26 951,35</b>	<b>27 234,46</b>	<b>2.1.2.1., 2.1.2.2.</b>
40	областной бюджет	83 184,58	28 998,77	26 951,35	27 234,46	
<b>41</b>	<b>Подмероприятие 2.1.6. Администрация городского округа Рефтинский</b>	<b>3 659,10</b>	<b>0,00</b>	<b>720,07</b>	<b>2 939,03</b>	<b>2.1.2.1., 2.1.2.2.</b>
42	областной бюджет	3 659,10	0,00	720,07	2 939,03	
<b>43</b>	<b>Мероприятие 2.2. Организация предоставления дошкольного образования,</b>	<b>98 310,07</b>	<b>31 493,49</b>	<b>32 753,23</b>	<b>34 063,35</b>	<b>2.1.2.1., 2.1.2.2.</b>



	создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях					
44	местный бюджет	98 310,07	31 493,49	32 753,23	34 063,35	
45	<i>Подмероприятие 2.2.1. Финансовое обеспечение МБДОУ "Детский сад "Родничок"</i>	<i>19 075,50</i>	<i>6 110,81</i>	<i>6 355,24</i>	<i>6 609,45</i>	<i>2.1.2.1., 2.1.2.2.</i>
46	местный бюджет	19 075,50	6 110,81	6 355,24	6 609,45	
47	<i>Подмероприятие 2.2.2. Финансовое обеспечение МБДОУ "Детский сад "Радуга"</i>	<i>16 249,93</i>	<i>5 205,64</i>	<i>5 413,87</i>	<i>5 630,42</i>	<i>2.1.2.1., 2.1.2.2.</i>
48	местный бюджет	16 249,93	5 205,64	5 413,87	5 630,42	
49	<i>Подмероприятие 2.2.3. Финансовое обеспечение МБДОУ "Детский сад "Подснежник"</i>	<i>16 248,57</i>	<i>5 205,21</i>	<i>5 413,41</i>	<i>5 629,95</i>	<i>2.1.2.1., 2.1.2.2.</i>
50	местный бюджет	16 248,57	5 205,21	5 413,41	5 629,95	
51	<i>Подмероприятие 2.2.4. Финансовое обеспечение МБДОУ "Детский сад "Малышок"</i>	<i>16 524,94</i>	<i>5 293,74</i>	<i>5 505,49</i>	<i>5 725,71</i>	<i>2.1.2.1., 2.1.2.2.</i>
52	местный бюджет	16 524,94	5 293,74	5 505,49	5 725,71	
53	<i>Подмероприятие 2.2.5. Финансовое обеспечение МАДОУ "Детский сад "Колобок"</i>	<i>30 211,13</i>	<i>9 678,09</i>	<i>10 065,22</i>	<i>10 467,82</i>	<i>2.1.2.1., 2.1.2.2.</i>
54	местный бюджет	30 211,13	9 678,09	10 065,22	10 467,82	
55	<b>Мероприятие 2.3. Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях</b>	<b>334 304,30</b>	<b>108 328,08</b>	<b>111 302,44</b>	<b>114 673,78</b>	<b>2.1.1.1., 2.1.1.10., 2.1.1.11., 2.1.1.6., 2.1.1.7., 2.1.1.8., 2.1.3.1.</b>
56	областной бюджет	269 317,55	87 473,55	89 669,00	92 175,00	
57	местный бюджет	64 986,75	20 854,53	21 633,44	22 498,78	
58	<i>Подмероприятие 2.3.1. Финансовое обеспечение МАОУ "СОШ № 6"</i>	<i>138 867,21</i>	<i>45 538,62</i>	<i>46 331,82</i>	<i>46 996,77</i>	<i>2.1.1.1., 2.1.1.10., 2.1.1.11., 2.1.1.6., 2.1.1.7., 2.1.1.8., 2.1.3.1.</i>
59	областной бюджет	112 901,11	37 184,30	37 698,59	38 018,22	
60	местный бюджет	25 966,10	8 354,32	8 633,23	8 978,55	

61	<b>Подмероприятие 2.3.2. Финансовое обеспечение МБОУ "СОШ № 15"</b>	<i>86 570,45</i>	<i>28 195,32</i>	<i>28 972,94</i>	<i>29 402,19</i>	<i>2.1.1.1., 2.1.1.10., 2.1.1.11., 2.1.1.6., 2.1.1.7., 2.1.1.8., 2.1.3.1.</i>
62	областной бюджет	67 668,82	22 140,21	22 675,63	22 852,98	
63	местный бюджет	18 901,63	6 055,11	6 297,31	6 549,21	
64	<b>Подмероприятие 2.3.3. Финансовое обеспечение МБОУ "СОШ № 17"</b>	<i>105 775,90</i>	<i>34 594,14</i>	<i>35 343,32</i>	<i>35 838,44</i>	<i>2.1.1.1., 2.1.1.10., 2.1.1.11., 2.1.1.6., 2.1.1.7., 2.1.1.8., 2.1.3.1.</i>
65	областной бюджет	85 656,88	28 149,04	28 640,42	28 867,42	
66	местный бюджет	20 119,02	6 445,10	6 702,90	6 971,02	
67	<b>Подмероприятие 2.3.4. Администрация городского округа Рефтинский</b>	<i>3 090,74</i>	<i>0,00</i>	<i>654,36</i>	<i>2 436,38</i>	<i>2.1.1.1., 2.1.1.10., 2.1.1.11., 2.1.1.6., 2.1.1.7., 2.1.1.8., 2.1.3.1.</i>
68	областной бюджет	3 090,74	0,00	654,36	2 436,38	
69	<b>Мероприятие 2.4. Осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях</b>	<b>12 611,00</b>	<b>12 611,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.1.4.1.</b>
70	областной бюджет	12 611,00	12 611,00	0,00	0,00	
71	<b>Подмероприятие 2.4.1. МАОУ "СОШ №6"</b>	<i>5 023,44</i>	<i>5 023,44</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>2.1.4.1.</i>
72	областной бюджет	5 023,44	5 023,44	0,00	0,00	
73	<b>Подмероприятие 2.4.2. МБОУ "СОШ №15"</b>	<i>2 737,61</i>	<i>2 737,61</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>2.1.4.1.</i>
74	областной бюджет	2 737,61	2 737,61	0,00	0,00	
75	<b>Подмероприятие 2.4.3. МБОУ "СОШ №17"</b>	<i>3 815,95</i>	<i>3 815,95</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>2.1.4.1.</i>
76	областной бюджет	3 815,95	3 815,95	0,00	0,00	
77	<b>Подмероприятие 2.4.4. Администрация городского округа Рефтинский</b>	<i>1 034,00</i>	<i>1 034,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>2.1.4.1.</i>
78	областной бюджет	1 034,00	1 034,00	0,00	0,00	
79	<b>Мероприятие 2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования</b>	<b>154 371,73</b>	<b>51 072,00</b>	<b>50 637,12</b>	<b>52 662,61</b>	<b>2.1.1.11., 2.1.1.9.</b>
80	областной бюджет	332,62	332,62	0,00	0,00	
81	местный бюджет	154 039,11	50 739,38	50 637,12	52 662,61	
82	<b>Подмероприятие 2.5.1. Финансовое обеспечение МБУДО "ЦДТ"</b>	<i>48 471,60</i>	<i>16 203,57</i>	<i>15 817,66</i>	<i>16 450,37</i>	<i>2.1.1.11., 2.1.1.9.</i>
83	областной бюджет	192,25	192,25	0,00	0,00	

84	местный бюджет	48 279,35	16 011,32	15 817,66	16 450,37	
<b>85</b>	<b>Подмероприятие 2.5.2. Финансовое обеспечение МБУДО "ДЮСШ "Олимп"</b>	<b>64 413,52</b>	<b>21 578,25</b>	<b>20 997,68</b>	<b>21 837,59</b>	<b>2.1.1.11., 2.1.1.9.</b>
86	областной бюджет	140,37	140,37	0,00	0,00	
87	местный бюджет	64 273,15	21 437,88	20 997,68	21 837,59	
<b>88</b>	<b>Подмероприятие 2.5.3. Финансовое обеспечение МАУ "ДЗОЛ "Искорка"</b>	<b>41 486,61</b>	<b>13 290,18</b>	<b>13 821,78</b>	<b>14 374,65</b>	<b>2.1.1.11., 2.1.1.9.</b>
89	местный бюджет	41 486,61	13 290,18	13 821,78	14 374,65	
<b>90</b>	<b>Мероприятие 2.6. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время</b>	<b>27 554,89</b>	<b>8 827,14</b>	<b>9 180,22</b>	<b>9 547,53</b>	<b>2.1.5.1.</b>
91	областной бюджет	13 763,10	4 409,00	4 585,30	4 768,80	
92	местный бюджет	13 791,79	4 418,14	4 594,92	4 778,73	
<b>93</b>	<b>Подмероприятие 2.6.1. МАОУ "СОШ №6"</b>	<b>1 624,24</b>	<b>825,93</b>	<b>391,34</b>	<b>406,97</b>	<b>2.1.5.1.</b>
94	областной бюджет	1 345,08	671,53	330,18	343,37	
95	местный бюджет	279,16	154,40	61,16	63,60	
<b>96</b>	<b>Подмероприятие 2.6.2. МБОУ "СОШ №15"</b>	<b>1 052,36</b>	<b>418,62</b>	<b>310,66</b>	<b>323,08</b>	<b>2.1.5.1.</b>
97	областной бюджет	880,40	346,21	261,86	272,33	
98	местный бюджет	171,96	72,41	48,80	50,75	
<b>99</b>	<b>Подмероприятие 2.6.3. МБОУ "СОШ №17"</b>	<b>1 423,29</b>	<b>680,06</b>	<b>364,34</b>	<b>378,89</b>	<b>2.1.5.1.</b>
100	областной бюджет	1 182,32	555,22	307,41	319,69	
101	местный бюджет	240,97	124,84	56,93	59,20	
<b>102</b>	<b>Подмероприятие 2.6.4. МБУДО "ДЮСШ "Олимп"</b>	<b>1 013,50</b>	<b>324,69</b>	<b>337,66</b>	<b>351,15</b>	<b>2.1.5.1.</b>
103	областной бюджет	854,35	273,70	284,64	296,01	
104	местный бюджет	159,15	50,99	53,02	55,14	
<b>105</b>	<b>Подмероприятие 2.6.5. МБУДО "ЦДТ"</b>	<b>567,33</b>	<b>181,75</b>	<b>189,01</b>	<b>196,57</b>	<b>2.1.5.1.</b>
106	областной бюджет	478,47	153,28	159,41	165,78	
107	местный бюджет	88,86	28,47	29,60	30,79	
<b>108</b>	<b>Подмероприятие 2.6.6. МАУ "ДЗОЛ "Искорка"</b>	<b>19 966,29</b>	<b>6 396,09</b>	<b>6 651,98</b>	<b>6 918,22</b>	<b>2.1.5.1.</b>
109	областной бюджет	7 520,26	2 409,06	2 505,41	2 605,79	
110	местный бюджет	12 446,03	3 987,03	4 146,57	4 312,43	
<b>111</b>	<b>Подмероприятие 2.6.7. Администрация городского округа Рефтинский</b>	<b>1 907,88</b>	<b>0,00</b>	<b>935,23</b>	<b>972,65</b>	<b>2.1.5.1.</b>
112	областной бюджет	1 502,22	0,00	736,39	765,83	
113	местный бюджет	405,66	0,00	198,84	206,82	
<b>114</b>	<b>Мероприятие 2.7. Подготовка образовательных организаций к новому учебному году</b>	<b>6 150,00</b>	<b>2 050,00</b>	<b>2 050,00</b>	<b>2 050,00</b>	<b>2.1.1.12.</b>
115	местный бюджет	6 150,00	2 050,00	2 050,00	2 050,00	
<b>116</b>	<b>Подмероприятие 2.7.1. МБДОУ "Детский сад "Родничок"</b>	<b>600,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>2.1.1.12.</b>
117	местный бюджет	600,00	200,00	200,00	200,00	
<b>118</b>	<b>Подмероприятие 2.7.2. МБДОУ "Детский сад "Радуга"</b>	<b>600,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>2.1.1.12.</b>

119	местный бюджет	600,00	200,00	200,00	200,00	
<i>120</i>	<i>Подмероприятие 2.7.3. МБДОУ "Детский сад "Подснежник"</i>	<i>600,00</i>	<i>200,00</i>	<i>200,00</i>	<i>200,00</i>	<i>2.1.1.12.</i>
121	местный бюджет	600,00	200,00	200,00	200,00	
<i>122</i>	<i>Подмероприятие 2.7.4. МБДОУ "Детский сад "Малышок"</i>	<i>600,00</i>	<i>200,00</i>	<i>200,00</i>	<i>200,00</i>	<i>2.1.1.12.</i>
123	местный бюджет	600,00	200,00	200,00	200,00	
<i>124</i>	<i>Подмероприятие 2.7.5. МАДОУ "Детский сад "Колобок"</i>	<i>600,00</i>	<i>200,00</i>	<i>200,00</i>	<i>200,00</i>	<i>2.1.1.12.</i>
125	местный бюджет	600,00	200,00	200,00	200,00	
<i>126</i>	<i>Подмероприятие 2.7.6. МАОУ "СОШ №6"</i>	<i>750,00</i>	<i>250,00</i>	<i>250,00</i>	<i>250,00</i>	<i>2.1.1.12.</i>
127	местный бюджет	750,00	250,00	250,00	250,00	
<i>128</i>	<i>Подмероприятие 2.7.7. МБОУ "СОШ №15"</i>	<i>750,00</i>	<i>250,00</i>	<i>250,00</i>	<i>250,00</i>	<i>2.1.1.12.</i>
129	местный бюджет	750,00	250,00	250,00	250,00	
<i>130</i>	<i>Подмероприятие 2.7.8. МБОУ "СОШ №17"</i>	<i>750,00</i>	<i>250,00</i>	<i>250,00</i>	<i>250,00</i>	<i>2.1.1.12.</i>
131	местный бюджет	750,00	250,00	250,00	250,00	
<i>132</i>	<i>Подмероприятие 2.7.9. МБУДО "ДЮСШ "Олимп"</i>	<i>450,00</i>	<i>150,00</i>	<i>150,00</i>	<i>150,00</i>	<i>2.1.1.12.</i>
133	местный бюджет	450,00	150,00	150,00	150,00	
<i>134</i>	<i>Подмероприятие 2.7.10. МБУДО "ЦДТ"</i>	<i>450,00</i>	<i>150,00</i>	<i>150,00</i>	<i>150,00</i>	<i>2.1.1.12.</i>
135	местный бюджет	450,00	150,00	150,00	150,00	
<b>136</b>	<b>Мероприятие 2.9. Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципального загородного оздоровительного лагеря (МАУ "ДЗОЛ "Искорка")</b>	<b>7 157,59</b>	<b>5 333,63</b>	<b>1 823,96</b>	<b>0,00</b>	<b>2.1.6.1.</b>
137	областной бюджет	2 665,50	2 665,50	0,00	0,00	
138	местный бюджет	4 492,09	2 668,13	1 823,96	0,00	
<b>139</b>	<b>Мероприятие 2.10. Укрепление материально- технической базы муниципальных образовательных организаций</b>	<b>2 759,66</b>	<b>2 759,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.1.1.11.</b>
140	местный бюджет	159,66	159,66	0,00	0,00	
141	внебюджетные источники	2 600,00	2 600,00	0,00	0,00	
<i>142</i>	<i>Подмероприятие 2.10.1. Проект инициативного бюджетирования "Оснащение оборудованием объединений МБУ ДО "ЦДТ" городского округа Рефтинский</i>	<i>159,66</i>	<i>159,66</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>2.1.1.11.</i>
143	местный бюджет	159,66	159,66	0,00	0,00	
<i>144</i>	<i>Подмероприятие 2.10.2. Обустройство галокамеры в</i>	<i>550,00</i>	<i>550,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>2.1.1.11.</i>

	<i>МБДОУ "Детский сад "Малышок"</i>					
145	внебюджетные источники	550,00	550,00	0,00	0,00	
<i>146</i>	<i>Подмероприятие 2.10.3. Замена осветительного оборудования для повышения его энергоэффективности и приведения к международным стандартам в МБОУ "СОШ №17"</i>	<i>1 200,00</i>	<i>1 200,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>2.1.1.11.</i>
147	внебюджетные источники	1 200,00	1 200,00	0,00	0,00	
<i>148</i>	<i>Подмероприятие 2.10.4. Приобретение спортивного оборудования и инвентаря в МБУДО "ДЮСШ "Олимп"</i>	<i>850,00</i>	<i>850,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>2.1.1.11.</i>
149	внебюджетные источники	850,00	850,00	0,00	0,00	
<b>150</b>	<b>Мероприятие 2.11. Организация и проведение муниципальных мероприятий в сфере образования</b>	<b>785,40</b>	<b>267,40</b>	<b>278,30</b>	<b>239,70</b>	<b>2.1.7.1.</b>
151	местный бюджет	785,40	267,40	278,30	239,70	
<i>152</i>	<i>Подмероприятие 2.11.1. Конкурс "Педагогический дебют"</i>	<i>99,00</i>	<i>33,00</i>	<i>33,00</i>	<i>33,00</i>	<i>2.1.7.1.</i>
153	местный бюджет	99,00	33,00	33,00	33,00	
<i>154</i>	<i>Подмероприятие 2.11.2. Соревнования по спортивной гимнастике</i>	<i>1,92</i>	<i>0,61</i>	<i>0,64</i>	<i>0,67</i>	<i>2.1.7.1.</i>
155	местный бюджет	1,92	0,61	0,64	0,67	
<i>156</i>	<i>Подмероприятие 2.11.3. Конкурс "Ученик года"</i>	<i>53,19</i>	<i>20,70</i>	<i>21,99</i>	<i>10,50</i>	<i>2.1.7.1.</i>
157	местный бюджет	53,19	20,70	21,99	10,50	
<i>158</i>	<i>Подмероприятие 2.11.4. Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников</i>	<i>60,75</i>	<i>20,25</i>	<i>20,25</i>	<i>20,25</i>	<i>2.1.7.1.</i>
159	местный бюджет	60,75	20,25	20,25	20,25	
<i>160</i>	<i>Подмероприятие 2.11.5. Муниципальный этап спортивных соревнований школьников "Президентские состязания"</i>	<i>23,64</i>	<i>7,50</i>	<i>7,87</i>	<i>8,27</i>	<i>2.1.7.1.</i>
161	местный бюджет	23,64	7,50	7,87	8,27	
<i>162</i>	<i>Подмероприятие 2.11.6. Конкурс детского и юношеского литературного творчества "Серебряное пёрышко"</i>	<i>27,75</i>	<i>9,25</i>	<i>9,25</i>	<i>9,25</i>	<i>2.1.7.1.</i>
163	местный бюджет	27,75	9,25	9,25	9,25	
<i>164</i>	<i>Подмероприятие 2.11.7. Торжественная церемония "Выпускник"</i>	<i>119,22</i>	<i>40,08</i>	<i>41,68</i>	<i>37,46</i>	<i>2.1.7.1.</i>
165	местный бюджет	119,22	40,08	41,68	37,46	
<i>166</i>	<i>Подмероприятие 2.11.8. Муниципальная августовская педагогическая конференция</i>	<i>54,10</i>	<i>22,00</i>	<i>23,10</i>	<i>9,00</i>	<i>2.1.7.1.</i>
167	местный бюджет	54,10	22,00	23,10	9,00	
<i>168</i>	<i>Подмероприятие 2.11.9.</i>	<i>38,25</i>	<i>12,75</i>	<i>12,75</i>	<i>12,75</i>	<i>2.1.7.1.</i>

	<i>Конкурс детского и юношеского эстрадного творчества "Уральские звёздочки"</i>					
169	местный бюджет	38,25	12,75	12,75	12,75	
<i>170</i>	<i>Подмероприятие 2.11.10. Спортивные соревнования "Весёлые старты"</i>	<i>26,05</i>	<i>10,17</i>	<i>10,68</i>	<i>5,20</i>	<i>2.1.7.1.</i>
171	местный бюджет	26,05	10,17	10,68	5,20	
<i>172</i>	<i>Подмероприятие 2.11.11. Муниципальная научно-практическая конференция "Мы-уральцы!"</i>	<i>16,65</i>	<i>5,55</i>	<i>5,55</i>	<i>5,55</i>	<i>2.1.7.1.</i>
173	местный бюджет	16,65	5,55	5,55	5,55	
<i>174</i>	<i>Подмероприятие 2.11.12. Игра "Зимние игры юных знатоков"</i>	<i>14,19</i>	<i>4,50</i>	<i>4,73</i>	<i>4,96</i>	<i>2.1.7.1.</i>
175	местный бюджет	14,19	4,50	4,73	4,96	
<i>176</i>	<i>Подмероприятие 2.11.13. Областное первенство "Школа безопасности"</i>	<i>48,90</i>	<i>16,30</i>	<i>16,30</i>	<i>16,30</i>	<i>2.1.7.1.</i>
177	местный бюджет	48,90	16,30	16,30	16,30	
<i>178</i>	<i>Подмероприятие 2.11.14. Открытое областное соревнование "Героическая эстафета"</i>	<i>34,50</i>	<i>11,50</i>	<i>11,50</i>	<i>11,50</i>	<i>2.1.7.1.</i>
179	местный бюджет	34,50	11,50	11,50	11,50	
<i>180</i>	<i>Подмероприятие 2.11.15. Слёт отрядов юных инспекторов движения</i>	<i>5,99</i>	<i>1,90</i>	<i>2,00</i>	<i>2,09</i>	<i>2.1.7.1.</i>
181	местный бюджет	5,99	1,90	2,00	2,09	
<i>182</i>	<i>Подмероприятие 2.11.16. Смотр-конкурс агитбригад "Зелёная волна"</i>	<i>4,84</i>	<i>1,61</i>	<i>1,61</i>	<i>1,62</i>	<i>2.1.7.1.</i>
183	местный бюджет	4,84	1,61	1,61	1,62	
<i>184</i>	<i>Подмероприятие 2.11.17. Конкурс рисунков "Зебра"</i>	<i>35,04</i>	<i>10,50</i>	<i>13,68</i>	<i>10,86</i>	<i>2.1.7.1.</i>
185	местный бюджет	35,04	10,50	13,68	10,86	
<i>186</i>	<i>Подмероприятие 2.11.18. Всероссийские соревнования по волейболу "Серебряный мяч" среди команд общеобразовательных организаций (в рамках общероссийского проекта "Волейбол-в школу")</i>	<i>6,33</i>	<i>2,01</i>	<i>2,11</i>	<i>2,21</i>	<i>2.1.7.1.</i>
187	местный бюджет	6,33	2,01	2,11	2,21	
<i>188</i>	<i>Подмероприятие 2.11.19. Конкурс-игра "Светофор"</i>	<i>21,93</i>	<i>7,31</i>	<i>7,31</i>	<i>7,31</i>	<i>2.1.7.1.</i>
189	местный бюджет	21,93	7,31	7,31	7,31	
<i>190</i>	<i>Подмероприятие 2.11.20. Всероссийские соревнования по баскетболу среди команд общеобразовательных организаций (в рамках общероссийского проекта "Баскетбол-в школу")</i>	<i>11,63</i>	<i>3,69</i>	<i>3,87</i>	<i>4,07</i>	<i>2.1.7.1.</i>
191	местный бюджет	11,63	3,69	3,87	4,07	
<i>192</i>	<i>Подмероприятие 2.11.21.</i>	<i>18,44</i>	<i>5,85</i>	<i>6,14</i>	<i>6,45</i>	<i>2.1.7.1.</i>

	<i>Соревнования юных велосипедистов "Безопасное колесо"</i>					
193	местный бюджет	18,44	5,85	6,14	6,45	
<b>194</b>	<b>Подмероприятие 2.11.22. Спортивные соревнования "Весёлый мяч"</b>	<b>13,02</b>	<b>4,25</b>	<b>4,34</b>	<b>4,43</b>	<b>2.1.7.1.</b>
195	местный бюджет	13,02	4,25	4,34	4,43	
<b>196</b>	<b>Подмероприятие 2.11.23. Конкурс "Класс года"</b>	<b>50,07</b>	<b>16,12</b>	<b>17,95</b>	<b>16,00</b>	<b>2.1.7.1.</b>
197	местный бюджет	50,07	16,12	17,95	16,00	
<b>198</b>	<b>Мероприятие 2.12. Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в муниципальных общеобразовательных организациях</b>	<b>18 965,13</b>	<b>4 543,25</b>	<b>7 210,94</b>	<b>7 210,94</b>	<b>2.1.8.1., 2.1.8.2.</b>
199	местный бюджет	15 465,13	1 043,25	7 210,94	7 210,94	
200	внебюджетные источники	3 500,00	3 500,00	0,00	0,00	
<b>201</b>	<b>Подмероприятие 2.12.1. МБОУ "СОШ №15"</b>	<b>3 500,00</b>	<b>3 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.1.8.1., 2.1.8.2.</b>
202	местный бюджет	-	-	-	-	
203	внебюджетные источники	3 500,00	3 500,00	0,00	0,00	
<b>204</b>	<b>Подмероприятие 2.12.2. МАОУ "СОШ №6"</b>	<b>7 210,94</b>	<b>0,00</b>	<b>7 210,94</b>	<b>0,00</b>	<b>2.1.8.1., 2.1.8.2.</b>
205	местный бюджет	7 210,94	0,00	7 210,94	0,00	
<b>206</b>	<b>Подмероприятие 2.12.3. МБОУ "СОШ №17"</b>	<b>8 254,19</b>	<b>1 043,25</b>	<b>0,00</b>	<b>7 210,94</b>	<b>2.1.8.1., 2.1.8.2.</b>
207	местный бюджет	8 254,19	1 043,25	0,00	7 210,94	
<b>208</b>	<b>ПОДПРОГРАММА 3. "ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ КАДРЫ XXI ВЕКА"</b>					
<b>209</b>	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: "ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ КАДРЫ XXI ВЕКА"</b>	<b>843,87</b>	<b>340,90</b>	<b>263,37</b>	<b>239,60</b>	
210	местный бюджет	843,87	340,90	263,37	239,60	
<b>211</b>	<b>«Прочие нужды»</b>					
<b>212</b>	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>843,87</b>	<b>340,90</b>	<b>263,37</b>	<b>239,60</b>	
213	местный бюджет	843,87	340,90	263,37	239,60	
<b>214</b>	<b>Мероприятие 3.1. Подготовка и повышение квалификации сотрудников муниципальных образовательных организаций</b>	<b>843,87</b>	<b>340,90</b>	<b>263,37</b>	<b>239,60</b>	<b>3.1.1.4.</b>
215	местный бюджет	843,87	340,90	263,37	239,60	
<b>216</b>	<b>Подмероприятие 3.1.1. МАОУ "СОШ №6"</b>	<b>150,74</b>	<b>82,14</b>	<b>34,30</b>	<b>34,30</b>	<b>3.1.1.4.</b>
217	местный бюджет	150,74	82,14	34,30	34,30	
<b>218</b>	<b>Подмероприятие 3.1.2. МБОУ "СОШ №15"</b>	<b>65,00</b>	<b>36,00</b>	<b>12,00</b>	<b>17,00</b>	<b>3.1.1.4.</b>
219	местный бюджет	65,00	36,00	12,00	17,00	
<b>220</b>	<b>Подмероприятие 3.1.3. МБОУ "СОШ №17"</b>	<b>123,52</b>	<b>40,00</b>	<b>35,42</b>	<b>48,10</b>	<b>3.1.1.4.</b>

221	местный бюджет	123,52	40,00	35,42	48,10	
222	<i>Подмероприятие 3.1.4. МБДОУ "Детский сад "Родничок"</i>	<i>57,00</i>	<i>21,00</i>	<i>16,00</i>	<i>20,00</i>	<i>3.1.1.4.</i>
223	местный бюджет	57,00	21,00	16,00	20,00	
224	<i>Подмероприятие 3.1.5. МБДОУ "Детский сад "Радуга"</i>	<i>63,00</i>	<i>20,00</i>	<i>28,00</i>	<i>15,00</i>	<i>3.1.1.4.</i>
225	местный бюджет	63,00	20,00	28,00	15,00	
226	<i>Подмероприятие 3.1.6. МБДОУ "Детский сад "Подснежник"</i>	<i>90,26</i>	<i>30,26</i>	<i>40,00</i>	<i>20,00</i>	<i>3.1.1.4.</i>
227	местный бюджет	90,26	30,26	40,00	20,00	
228	<i>Подмероприятие 3.1.7. МБДОУ "Детский сад "Малышок"</i>	<i>60,30</i>	<i>30,30</i>	<i>10,00</i>	<i>20,00</i>	<i>3.1.1.4.</i>
229	местный бюджет	60,30	30,30	10,00	20,00	
230	<i>Подмероприятие 3.1.8. МАДОУ "Детский сад "Колобок"</i>	<i>119,00</i>	<i>50,00</i>	<i>46,00</i>	<i>23,00</i>	<i>3.1.1.4.</i>
231	местный бюджет	119,00	50,00	46,00	23,00	
232	<i>Подмероприятие 3.1.9. МБУДО "ДЮСШ "Олимп"</i>	<i>35,05</i>	<i>11,20</i>	<i>11,65</i>	<i>12,20</i>	<i>3.1.1.4.</i>
233	местный бюджет	35,05	11,20	11,65	12,20	
234	<i>Подмероприятие 3.1.10. МБУДО "ЦДТ"</i>	<i>80,00</i>	<i>20,00</i>	<i>30,00</i>	<i>30,00</i>	<i>3.1.1.4.</i>
235	местный бюджет	80,00	20,00	30,00	30,00	
236	<b>ПОДПРОГРАММА 4. «ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАН И ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РЕФТИНСКИЙ»</b>					
237	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАН И ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РЕФТИНСКИЙ»</b>	<b>788,60</b>	<b>328,01</b>	<b>218,79</b>	<b>241,80</b>	
238	областной бюджет	118,50	118,50	0,00	0,00	
239	местный бюджет	670,10	209,51	218,79	241,80	
240	<b>«Прочие нужды»</b>					
241	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>788,60</b>	<b>328,01</b>	<b>218,79</b>	<b>241,80</b>	
242	областной бюджет	118,50	118,50	0,00	0,00	
243	местный бюджет	670,10	209,51	218,79	241,80	
244	<b>Мероприятие 4.1. Организация и проведение 5- дневных учебных сборов по начальной военной</b>	<b>251,90</b>	<b>91,01</b>	<b>72,59</b>	<b>88,30</b>	<b>4.1.5.1.</b>



	подготовке для допризывной молодежи					
245	местный бюджет	251,90	91,01	72,59	88,30	
<b>246</b>	<b>Мероприятие 4.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции, национально-государственной идентичности, воспитание уважения к представителям различных этносов, профилактику экстремизма, терроризма</b>	<b>536,70</b>	<b>237,00</b>	<b>146,20</b>	<b>153,50</b>	<b>4.1.1.1.</b>
247	областной бюджет	118,50	118,50	0,00	0,00	
248	местный бюджет	418,20	118,50	146,20	153,50	
<i>249</i>	<i>Подмероприятие 4.2.1. МБУДО "ЦДТ"</i>	<i>536,70</i>	<i>237,00</i>	<i>146,20</i>	<i>153,50</i>	<i>4.1.1.1.</i>
250	областной бюджет	118,50	118,50	0,00	0,00	
251	местный бюджет	418,20	118,50	146,20	153,50	
<b>252</b>	<b>Мероприятие 4.3. Приобретение оборудования и инвентаря для организаций, занимающихся патриотическим воспитанием и допризывной подготовкой молодежи к военной службе</b>	-	-	-	-	<b>4.1.2.1.</b>
253	областной бюджет	-	-	-	-	
254	местный бюджет	-	-	-	-	
<i>255</i>	<i>Подмероприятие 4.3.1. МБУДО "ЦДТ"</i>	-	-	-	-	<i>4.1.2.1.</i>
256	областной бюджет	-	-	-	-	
257	местный бюджет	-	-	-	-	
<b>258</b>	<b>ПОДПРОГРАММА 5. "ДОСТУПНАЯ СРЕДА"</b>					
<b>259</b>	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: "ДОСТУПНАЯ СРЕДА"</b>	<b>3 336,50</b>	<b>1 617,00</b>	<b>898,00</b>	<b>821,50</b>	
260	областной бюджет	787,24	787,24	0,00	0,00	
261	местный бюджет	2 549,26	829,76	898,00	821,50	
<b>262</b>	<b>«Прочие нужды»</b>					
<b>263</b>	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>3 336,50</b>	<b>1 617,00</b>	<b>898,00</b>	<b>821,50</b>	
264	областной бюджет	787,24	787,24	0,00	0,00	
265	местный бюджет	2 549,26	829,76	898,00	821,50	
<b>266</b>	<b>Мероприятие 5.1. Создание в образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования</b>	<b>3 336,50</b>	<b>1 617,00</b>	<b>898,00</b>	<b>821,50</b>	<b>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</b>
267	областной бюджет	787,24	787,24	0,00	0,00	
268	местный бюджет	2 549,26	829,76	898,00	821,50	
<i>269</i>	<i>Подмероприятие 5.1.1.</i>	-	-	-	-	<i>5.1.1.1.,</i>

	<i>Утверждение схемы движения по территории МБДОУ "Детский сад "Родничок", внутри объекта, установка тактильных направляющих полос, напольных указателей, в соответствии со схемами движения</i>					<i>5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6.</i>
270	местный бюджет	-	-	-	-	
271	<i>Подмероприятие 5.1.2. Приобретение перекидных порогов для дверных проёмов, установка поручней, установка контрастной маркировки, в соответствии со схемами движения на территории и внутри МБДОУ "Детский сад "Родничок"</i>	-	-	-	-	<i>5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6.</i>
272	местный бюджет	-	-	-	-	
273	<i>Подмероприятие 5.1.3. Установка пандуса, контрастной маркировки лестниц, утверждение схемы движения по территории и внутри объекта, установка табличек с надписями кабинетов и помещений выполненных на контрастном фоне, установка схемы транспортной доступности МБДОУ "Детский сад "Родничок"</i>	<i>187,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>187,00</i>	<i>5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6.</i>
274	местный бюджет	187,00	0,00	0,00	187,00	
275	<i>Подмероприятие 5.1.4. Приобретение перекидных порогов для дверных проёмов МБДОУ "Детский сад "Радуга"</i>	-	-	-	-	<i>5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6.</i>
276	местный бюджет	-	-	-	-	
277	<i>Подмероприятие 5.1.5. Выполнение ремонта нарушенного асфальтового покрытия на территории МБДО "Детский сад "Радуга", увеличение дверных проёмов</i>	-	-	-	-	<i>5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6.</i>
278	местный бюджет	-	-	-	-	
279	<i>Подмероприятие 5.1.6. Оборудование парковочного места для инвалидов в МБДОУ "Детский сад "Радуга"</i>	<i>50,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>50,00</i>	<i>5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6.</i>
280	местный бюджет	50,00	0,00	0,00	50,00	
281	<i>Подмероприятие 5.1.7. Установка кнопки вызова, контрастной маркировки</i>	-	-	-	-	<i>5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3,</i>

	<i>лестниц, удаление порогов на входных дверях МБДОУ "Детский сад "Подснежник"</i>					<i>5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
282	местный бюджет	-	-	-	-	
<b>283</b>	<b>Подмероприятие 5.1.8. Установка табличек с названием образовательной организации и графиком работы на контрастном фоне, в том числе, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля, установка контрастной маркировки лестниц, бегущей строки на фасаде объекта, установка пандусов в МБДОУ "Детский сад "Подснежник"</b>	-	-	-	-	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
284	местный бюджет	-	-	-	-	
<b>285</b>	<b>Подмероприятие 5.1.9. Организация выделенных стоянок автотранспортных средств для инвалидов, установка контрастной маркировки лестниц в МБДОУ "Детский сад "Подснежник"</b>	<i>115,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>115,00</i>	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
286	местный бюджет	115,00	0,00	0,00	115,00	
<b>287</b>	<b>Подмероприятие 5.1.10. МАДОУ "Детский сад "Колобок"</b>	<i>898,00</i>	<i>0,00</i>	<i>898,00</i>	<i>0,00</i>	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
288	местный бюджет	898,00	0,00	898,00	0,00	
<b>289</b>	<b>Подмероприятие 5.1.11. Увеличение дверных проёмов, замена дверей, выполнение ремонта асфальтового покрытия на территории 1 корпуса МАДОУ "Детский сад "Колобок"</b>	-	-	-	-	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
290	местный бюджет	-	-	-	-	
<b>291</b>	<b>Подмероприятие 5.1.12. Оборудование специального парковочного места для инвалидов МАДОУ "Детский сад "Колобок"</b>	<i>57,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>57,00</i>	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
292	местный бюджет	57,00	0,00	0,00	57,00	
<b>293</b>	<b>Подмероприятие 5.1.13. Установка тактильных направляющих полос, напольных указателей, в соответствии со схемами движения МАОУ "СОШ №6"</b>	<i>84,00</i>	<i>84,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
294	местный бюджет	84,00	84,00	0,00	0,00	

295	<i>Подмероприятие 5.1.14. Оборудование специальных помещений для инвалидов, установка в коридорах, комнатах отдыха специальных скамеек (стульев), установка тактильных направляющих полос, напольных указателей, в соответствии со схемами движения на территории и внутри МАОУ "СОШ №6"</i>	-	-	-	-	<i>5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6.</i>
296	местный бюджет	-	-	-	-	
297	<i>Подмероприятие 5.1.15. Оборудование санитарно-гигиенических помещений, установка тактильных направляющих полос, напольных указателей, в соответствии со схемами движения на территории и внутри МАОУ "СОШ №6", установка табличек с названием образовательной организации и графиком работы на контрастном фоне, в том числе, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля, установка табличек с надписями кабинетов и помещений выполненных на контрастном фоне, установка контрастной маркировки, в соответствии со схемами движения на территории и внутри объекта, установка бегающей, цветовой строки на фасаде объекта, установка в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры</i>	<i>200,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>200,00</i>	<i>5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6.</i>
298	местный бюджет	200,00	0,00	0,00	200,00	
299	<i>Подмероприятие 5.1.16. Ремонт санитарно-гигиенических помещений с учётом доступности для инвалидов в МБОУ "СОШ №15"</i>	<i>100,00</i>	<i>100,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6.</i>
300	местный бюджет	100,00	100,00	0,00	0,00	
301	<i>Подмероприятие 5.1.17. Установка табличек с названием образовательной организации и графиком</i>	-	-	-	-	<i>5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4,</i>

	<i>работы на контрастном фоне, в том числе, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля, установка контрастной маркировки, в соответствии со схемами движения на территории и внутри объекта, установка бегущей, цветовой строки на фасаде МБОУ "СОШ № 15"</i>					<i>5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
302	местный бюджет	-	-	-	-	
<i>303</i>	<i>Подмероприятие 5.1.18. Установка распашных (раздвижных) дверей в МБОУ "СОШ № 15"</i>	<i>200,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>200,00</i>	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
304	местный бюджет	200,00	0,00	0,00	200,00	
<i>305</i>	<i>Подмероприятие 5.1.19. Установка тактильных напольных указателей в МБУ ДО ДЮСШ "Олимп"</i>	<i>8,18</i>	<i>8,18</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
306	местный бюджет	8,18	8,18	0,00	0,00	
<i>307</i>	<i>Подмероприятие 5.1.20. Установка контрастной маркировки лестниц в МБУДО "ЦДТ"</i>	<i>4,50</i>	<i>4,50</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
308	местный бюджет	4,50	4,50	0,00	0,00	
<i>309</i>	<i>Подмероприятие 5.1.21. Установка в коридорах и комнатах отдыха МБОУДО "ЦДТ" специальных скамеек (стульев)</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
310	местный бюджет	-	-	-	-	
<i>311</i>	<i>Подмероприятие 5.1.22. Приобретение стола с регулируемой высотой в МБОУДО "ЦДТ"</i>	<i>12,50</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>12,50</i>	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>
312	местный бюджет	12,50	0,00	0,00	12,50	
<i>313</i>	<i>Подмероприятие 5.1.23. Ремонт крыльца для устройства пандуса, демонтаж дверных порогов, расширение дверных проёмов, устройство кнопки-вызова, разметки, оборудование комнаты отдыха для маломобильных групп населения, разработка проектно-сметной документации на перепланировку, проверка достоверности сметной стоимости текущего ремонта на предмет обоснованности применения</i>	<i>1 420,32</i>	<i>1 420,32</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>5.1.1.1., 5.1.1.2., 5.1.1.3., 5.1.1.4., 5.1.1.5., 5.1.1.6.</i>

	<i>сметных норм и расценок, на соответствие расчётов в составе сметной документации действующей методологии сметного нормирования</i>					
314	областной бюджет	787,24	787,24	0,00	0,00	
315	местный бюджет	633,08	633,08	0,00	0,00	

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**16.10.2018 № 710**

**п. Рефтинский**

### О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.08.2015 года № 601 «Об утверждении Положения о балансовой комиссии по эффективности управления муниципальной собственностью муниципальными унитарными предприятиями городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.09.2017 года)

В соответствии со статьёй 20 Федерального закона от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьёй 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.08.2015 года № 601 «Об утверждении Положения о балансовой комиссии по эффективности управления муниципальной собственностью муниципальными унитарными предприятиями городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.09.2017 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

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

Приложение № 1

#### **УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.10.2018 №\_710 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.08.2015 года № 601 «Об утверждении Положения о балансовой комиссии по эффективности управления муниципальной собственностью муниципальными унитарными предприятиями городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.09.2017 года)

#### **СОСТАВ**

#### **балансовой комиссии по эффективности управления муниципальной собственностью муниципальными унитарными предприятиями городского округа Рефтинский**

Председатель балансовой комиссии:

Н.Б. Мельчакова - заместитель главы администрации.

Заместитель председателя балансовой комиссии:

А.А. Обоскалов - председатель Думы городского округа Рефтинский (по согласованию).

В.Н. Верук – заместитель главы администрации.

Секретарь балансовой комиссии:

А.В. Хлопунова - ведущий специалист отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

Члены балансовой комиссии:

1. И.А. Максимова - глава городского округа Рефтинский;
2. Ю.М. Сухарев - заместитель председателя Думы городского округа Рефтинский (по согласованию);
3. В.В. Лелеков - директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский;
4. Г.В. Маркевич - директор Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;
5. Л.Ю. Коновалова - начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;
6. И.Г. Никитинская - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;
7. В.В. Шенец - начальник финансового отдела администрации городского округа Рефтинский;
8. Т.А. Коваль - начальник отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.10.2018 № 716**

**п. Рефтинский**

### **Об утверждении Порядка расходования субсидии, полученной из областного бюджета на подготовку молодых граждан к военной службе в городском округе Рефтинский**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 года № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.01.2016 года № 23 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2020 года», руководствуясь пунктом 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок расходования субсидии, полученной из областного бюджета на подготовку молодых граждан к военной службе в городском округе Рефтинский (далее – Порядок) (приложение № 1).

2. Администрации городского округа Рефтинский (О.В. Кукушкина) совместно с Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (Г.В. Маркевич), финансовому отделу администрации городского округа Рефтинский (В.В. Шенец) при проведении и санкционировании расходов руководствоваться Порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления.

3. Начальнику отдела образования городского округа Рефтинский О.В. Кукушкиной:

3.1. обеспечить заключение Соглашения о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на подготовку молодых граждан к военной службе с Департаментом молодежной политики Свердловской области (далее - Соглашение);

3.2. обеспечить выполнение условий Соглашения;

3.3. обеспечить целевое использование бюджетных средств;

3.4. представить копию Соглашения в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский.

4. Считать утратившими силу постановление главы городского округа Рефтинский от 24.08.2017 года № 535 «Об утверждении Порядка расходования субсидии, выделенной из

областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский на подготовку молодых граждан к военной службе».

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

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.10.2018 года № 716 «Об утверждении расходования субсидии, полученной из областного бюджета на подготовку молодых граждан к военной службе в городском округе Рефтинский»

### **Порядок**

#### **расходования субсидии, полученной из областного бюджета на подготовку молодых граждан к военной службе в городском округе Рефтинский**

1. Настоящий Порядок регулирует условия расходования субсидии, полученной из областного бюджета на подготовку молодых граждан к военной службе в городском округе Рефтинский (далее - субсидия).

2. Главным администратором доходов и главным распорядителем средств, субсидии, является администрация городского округа Рефтинский (далее – администрация).

3. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидии, подлежат зачислению в доход местного бюджета и расходованию по разделу 0700 «Образование», подразделу 0702 «Общее образование», целевой статье 0140248И00 «Реализация мероприятий по подпрограмме «Патриотическое воспитание граждан и формирование основ безопасности жизнедеятельности обучающихся в городском округе Рефтинский» (в части организации и проведения мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции, национально-государственной идентичности, воспитание уважения к представителям различных этносов, профилактику экстремизма, терроризма (приобретение, изготовление формы с логотипом, изготовление и (или) приобретение продукции для наглядной агитации, канцелярских товаров, наградной продукции), за счет средств областного бюджета)», по соответствующим видам расходов.

4. Субсидия предоставляется в целях софинансирования расходов - приобретение формы с логотипом (футболка, ботинки, берет, брюки).

5. Субсидия муниципальным учреждениям городского округа Рефтинский предоставляется в объёме, предусмотренном сводной бюджетной росписью.

6. Администрация предоставляет в Департамент молодежной политики Свердловской области (далее – Департамент) ежеквартальную, иную отчётность и информацию по формам и в сроки, установленные Соглашением.

7. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечёт применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

8. Внутренний муниципальный финансовый контроль над целевым использованием бюджетных средств (субсидий) осуществляют администрация и финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский.

**Главный специалист финансового отдела Н.Н. Синявская**

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.10.2018 № 718**

**п. Рефтинский**

**Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий**



**по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами структурных подразделений, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений**

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава городского округа Рефтинский

## **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами структурных подразделений, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее - Порядок) (приложение № 1).

2. Должностным лицам администрации городского округа Рефтинский, к компетенции которых отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции, соблюдение Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

### **УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.10.2018 № 718 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами структурных подразделений, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений»

**Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами структурных подразделений, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение должностными лицами структурных подразделений администрации городского округа

округа Рефтинский, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), а также оформлению указанными должностными лицами результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, к компетенции которых отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее - должностные лица органа муниципального контроля).

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, должностные лица органа муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 294-ФЗ, иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

2.1. Задание на проведение должностными лицами органа муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается главой городского округа Рефтинский и скрепляется печатью.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

2.2.1. Вид мероприятия (в соответствии с частью 1 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ).

2.2.2. Основание проведения мероприятия (включая поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований законодательства, требования прокурора).

2.2.3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение мероприятия.

2.2.4. Фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации.

2.2.5. Сроки проведения мероприятия (дата начала и дата завершения мероприятия).

2.2.6. Место проведения мероприятия.

2.3. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем структурного подразделения должностному лицу органа муниципального контроля, которому поручено осуществление мероприятия.

2.4. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются должностными лицами органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который возвращается главе городского округа Рефтинский. В журнале мероприятий должностными лицами органа муниципального контроля делается соответствующая отметка.

3.2. Акт о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) составляется должностными лицами органа муниципального контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать следующие сведения:

3.3.1. Вид проведенного мероприятия.

3.3.2. Дата либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания.

3.3.3. Сведения о задании, на основании которого производится мероприятие.

3.3.4. Наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие.

3.3.5. Сведения об участниках мероприятия.

3.3.6. Описание хода проведения мероприятия.

3.3.7. Сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий.

3.3.8. Сведения о приложениях к акту, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом № 294-ФЗ, иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего муниципального контроля.

3.5. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностные лица органа муниципального контроля направляют главе городского округа Рефтинский письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

#### 4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТА О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении администрации городского округа Рефтинский уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими муниципальными правовыми актами.

4.2. Передача актов и материалов к ним для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью должностного лица структурного подразделения. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных заданий и актов.

Приложение № 1

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами структурных подразделений, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_

на проведение \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля, на основании

\_\_\_\_\_ (указать основание (цель) проведения мероприятия)

поручил            должностному            лицу            органа            муниципального            контроля

\_\_\_\_\_ (наименование должности должностного лица контрольного органа, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ с привлечением экспертов и экспертных организаций

\_\_\_\_\_ -  
(наименование должности и организации, Ф.И.О.)  
осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

\_\_\_\_\_ дата либо период проведения мероприятия

\_\_\_\_\_ в рамках осуществления

\_\_\_\_\_ (вид муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ в отношении объекта:

\_\_\_\_\_ (вид объекта)

\_\_\_\_\_ расположенного:

\_\_\_\_\_ (адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии))  
\_\_\_\_\_ принадлежащего

\_\_\_\_\_ (сведения о принадлежности объекта и праве,  
на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Утверждаю: \_\_\_\_\_ М.П.

(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку оформления и содержания зданий  
на проведение мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями, а  
также оформления должностными лицами  
структурных  
подразделений, уполномоченными на  
осуществление муниципального контроля на  
территории городского округа Рефтинский,  
результатов мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями, в том  
числе результатов плановых (рейдовых)  
осмотров,  
обследований, исследований, измерений,  
наблюдений

**ЖУРНАЛ**  
мероприятий по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

(наименование органа муниципального контроля)

№п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие, отметка о вручении (подпись)	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии))	Правообладатель объекта (фактический пользователь), сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия

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

**16.10.2018 № 720**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 26.12.2017 года № 864 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 26.07.2018 года)**

На основании статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», постановления главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 года № 1178 «Об утверждении порядка осуществления полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета городского округа Рефтинский», пункта 1 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 26.12.2017 года № 864 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 26.07.2018 года) в приложении № 1 «Перечень источников доходов городского округа Рефтинский, закрепляемых за главными администраторами доходов», добавив код бюджетной классификации:

43.1	901	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
------	-----	------------------------	--

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

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец.

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

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

**16.10. 2018 № 721**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.03.2018 года № 167 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2018 году в городском округе Рефтинский» (в редакции от 03.07.2018 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 года № 415-ФЗ «О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», Законами Свердловской области от 15.06.2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», от 23.10.1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка», Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 года № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», во исполнение постановлений Правительства Свердловской области от 21.12.2012 года № 1484-ПП «О Концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года», в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, создания условий для укрепления их здоровья, безопасности и творческого развития, на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.03.2018 года № 167 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2018 году в городском округе Рефтинский» (в редакции от 03.07.2018 года) следующие изменения:

1.1. изложить подпункт 9.10. пункта 9 в новой редакции:

«9.10. обеспечить организацию отдыха и оздоровление детей, продолжительностью каждой смены – 21 календарный день в период летних каникул, 7 календарных дней в период осенних каникул, включая выходные и праздничные дни:

1 смена – с 01.06.2018 года по 22.06.2018 года;

2 смена – с 02.07.2018 года по 22.07.2018 года;

3 смена – с 30.07.2018 года по 19.08.2018 года;

4 смена – с 09.08.2018 года по 29.08.2018 года;

5 смена – с 04.11.2018 года по 10.11.2018 года в МАУ «ДЗОЛ «Искорка», с 05.11.2018 года по 11.11.2018 года в МБУ ДО «ЦДТ».

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

**17.10.2018 № 723**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2017 года № 895 «О закреплении главным администратором доходов администрацией городского округа Рефтинский источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за администраторами доходов бюджета» (в редакции от 31.07.2018 года)**

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», постановления главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014

года № 1178 «Об утверждении порядка осуществления полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета городского округа Рефтинский», постановления главы городского округа Рефтинский от 26.12.2017 года № 864 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главными администраторами доходов бюджета» (в редакции от 16.10.2018 года), пункта 1 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2017 года № 895 «О закреплении главным администратором доходов администрацией городского округа Рефтинский источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за администраторами доходов бюджета» (в редакции от 31.07.2018 года), в приложении № 1 «Перечень источников доходов бюджета городского округа Рефтинский, закрепляемых за администраторами поступлений», добавив коды бюджетной классификации:

42.1	901	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
------	-----	------------------------	--

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

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец.

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

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

**18.10.2018 № 725**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.04.2012 года № 300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.11.2017 года)**

В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 года № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.04.2012 года № 300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.11.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ  
АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РЕФТИНСКИЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Присвоение адреса - совокупность действий по адресной привязке местоположения объекта к адресному плану территории городского округа Рефтинский в соответствии с представленными документами.

3. Изменение адреса - это изъятие сведений об адресе объекта из адресного плана с последующим присвоением нового адреса объекту.

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

4. Нормативно – правовые акты регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Устав городского округа Рефтинский.

5. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества расположенных в границах городского округа Рефтинский (за исключением линейных объектов, нежилых строений на садовых участках и хозяйственных построек), а также физические и юридические лица, являющиеся застройщиками.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий

его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

6. Присвоение адресов объектам недвижимости осуществляется администрацией городского округа Рефтинский на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 5 настоящего раздела.

Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется:

а) в отношении земельного участка в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13.05.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учёт;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13.05.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учёт (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 13.05.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о таком помещении.

7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина, дом 13, кабинет №15; адрес электронной почты: [oumi@goreftinsky.ru](mailto:oumi@goreftinsky.ru). Рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов. Телефоны для справок:

- приёмная: 8(34365) 3-05-35,

- специалисты ОУМИ: 8(34365)3-28-64;

2) на информационных стендах администрации городского округа Рефтинский;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru/>), на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

4) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»), расположенном по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а, официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: <http://www.mfc66.ru/>.

Телефоны для справок:

- ГБУ СО «МФЦ»: 8(34365)3-06-00;

- Единый контакт – центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении в ОУМИ либо в ГБУ СО «МФЦ», а также по письменному обращению и по справочному телефону специалисты ОУМИ либо специалисты ГБУ СО «МФЦ» предоставляют заявителям следующую информацию:

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 получения муниципальной услуги;

4) о времени приёма и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в администрацию городского округа Рефтинский либо ГБУ СО «МФЦ»).

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приёма граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

9. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты ОУМИ;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

10. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в

соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (для физических лиц), а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Полный текст административного регламента размещается в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Рефтинский».

2. Муниципальную услугу предоставляет:

- ОУМИ администрации городского округа Рефтинский.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвует:

- ГБУ СО «МФЦ», расположенное по месту нахождения объекта адресации.

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация городского округа Рефтинский взаимодействует с:

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России (Межрайонная ИФНС России № 29 по Свердловской области).

3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление главы городского округа Рефтинский (далее – постановление) о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

4. Сроки предоставления муниципальной услуги: решение о присвоении адреса объекту недвижимости, а также решение об отказе принимается уполномоченным органом в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления через ГБУ СО «МФЦ» срок, указанный в пункте 4 настоящего раздела, исчисляется со дня передачи ГБУ СО «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела (при их наличии), в администрацию городского округа Рефтинский.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных документов.

6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию городского округа Рефтинский или ГБУ СО «МФЦ» письменное заявление по установленной Министерством финансов Российской Федерации форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

6.1. При подаче заявления заявитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, универсальная электронная карта;

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность.

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект адресации, если право на объект адресации в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

6.2. При подаче заявления заявитель также может предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

3) выписку из ЕГРН;

4) кадастровый паспорт объекта адресации;

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

6) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

9) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учёта;

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации городского округа Рефтинский (Email: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)).

7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 6.2 пункта 6 настоящего раздела запрашивает администрация городского округа Рефтинский, в

лице специалиста ОУМИ или специалист ГБУ СО «МФЦ» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

9. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- в администрацию городского округа Рефтинский;
- по средством ГБУ СО «МФЦ»;

в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации городского округа Рефтинский;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

11. Порядок приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в подпункте 3.4 пункта 3 раздела 3 настоящего административного регламента.

12. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги не предусмотрено.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Регламента обязательных для предоставления;
- обращение неправомочного лица;
- предоставления заявителем документов, не соответствующих действительности;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- если объект недвижимости является самовольно выстроенным;
- объект не является объектом недвижимости;
- заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

14. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости производится в течение одного рабочего дня.

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

- 1) услуга предоставляется в помещении администрации, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, средствами пожаротушения;

2) в помещении администрации размещается указатель расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности Специалиста, приёмных дней и времени приёма;

3) рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном;

4) места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения результата услуги посредством ГБУ СО «МФЦ»;

- соблюдение условий ожидания приёма;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворённость в предоставлении муниципальной услуги не должно быть менее, чем на 90%;

- отсутствие жалоб.

19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «МФЦ» специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Рефтинский;

5) получение из администрации городского округа Рефтинский результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, установленный Административным регламентом.

### 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

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 2) приём заявления и документов, предоставление заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе;
- 6) подготовка и выдача постановления главы городского округа Рефтинский о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- 7) предоставление постановления главы городского округа Рефтинский о присвоении адреса объекту недвижимости в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, внесение информации в федеральную информационную адресную систему.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ, а также специалистами ГБУ СО «МФЦ».

2.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением либо заявлением, направленное почтовым отправлением, по средствам электронной почты в администрацию городского округа Рефтинский либо ГБУ СО «МФЦ». Заявление подписывается заинтересованным лицом.

Заявление на предоставление муниципальной услуги также может быть направлено в электронном виде через портал государственных услуг Свердловской области.

В случае подачи заявления посредством ГБУ СО «МФЦ», приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ».

Общий максимальный срок приёма заявления от заявителей не может превышать 15 минут.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 8 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов;

5) направляет поступившее заявление в приемную администрации городского округа Рефтинский для дальнейшей регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3. При подаче заявления посредством ГБУ СО «МФЦ» регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в ГБУ СО «МФЦ».

Заявление и документы, направленные в администрацию городского округа Рефтинский посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично, расписка в получении таких заявления и документов направляется ОУМИ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОУМИ документов.

3.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Рефтинский:

1) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.5. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал.

Сообщение о получении заявления и предоставленных документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОУМИ.

3.6. Результатом административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах в подпункте 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.3. В случае подачи заявления посредством ГБУ СО «МФЦ», формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ».

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в ГБУ СО «МФЦ» в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

После получения ответа на межведомственный запрос, комплект документов, зарегистрированных в ГБУ СО «МФЦ», передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

4.4. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов.

5. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений» является поступление специалисту ОУМИ всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Специалист ОУМИ проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2, специалист ОУМИ готовит уведомление об отказе в присвоении объекту адресации адреса с указанием причины отказа.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУМИ в течение 8 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента оформляет и согласовывает проект постановления главы городского округа Рефтинский о присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за делопроизводство, регистрирует постановление главы городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости в журнале регистрации постановлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов заявителю.

6.2. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под расписку, если иной порядок выдачи не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

1) постановление главы городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости в 2 экземплярах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в 1 экземпляре.

6.3. При выдаче решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо решения об отказе в таком присвоении через ГБУ СО «МФЦ» по месту представления заявления администрация городского округа Рефтинский обеспечивает передачу документа в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 4 раздела 2 настоящего регламента.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично.

Результат муниципальной услуги может быть направлен заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днём со дня истечения срока, установленного пунктом 4 раздела 2 настоящего регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

6.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;

- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в ОУМИ.

6.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) постановления главы городского округа Рефтинский о присвоении адреса объекту недвижимости (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется через Единый портал не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 4 раздела 2 настоящего регламента.

6.7. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о присвоении адреса объекту недвижимости, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Специалист ОУМИ направляет один экземпляр постановления главы городского округа Рефтинский о присвоении адреса объекту недвижимости в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, обеспечивает внесение информации в федеральную информационную адресную систему.

Датой присвоения адреса объекту недвижимости признаётся дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста ОУМИ). По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником ОУМИ (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста ОУМИ).

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа Рефтинский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Текущий контроль за соблюдением специалистом ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана начальнику ОУМИ. Жалоба на действия (бездействие) начальника ОУМИ может быть подана главе городского округа Рефтинский.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику ОУМИ либо главе городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Рефтинский, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес ОУМИ: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13, кабинет № 15;

- на адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- ОУМИ: [oumi@goreftinsky.ru](mailto:oumi@goreftinsky.ru);

- администрации городского округа Рефтинский: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru);

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

4) по средством ГБУ СО «МФЦ»;

5) передать лично:

- в ОУМИ по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13, кабинет № 15; (прием документов осуществляется в рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни);

- в администрацию городского округа Рефтинский по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13; (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику ОУМИ либо главе городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа Рефтинский можно по телефону: 8 (34365) 3-05-35.

#### 5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая начальнику ОУМИ либо главе администрации городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Начальник ОУМИ, глава городского округа Рефтинский при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение начальнику ОУМИ, главе городского округа Рефтинский, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.2. Начальник ОУМИ, глава городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

#### 7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Рефтинский.

11.2. Должностные лица администрации городского округа Рефтинский обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

12. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги несет персональную ответственность за:



- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление Заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

13. 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.

**Специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский М.Л. Звягина**

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Рефтинский»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов, в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____  дата " __ " _____ г.
	в ----- (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	

3.2 Присвоить адрес	
В связи с:	
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков	
Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист № _	Всего листов _
--	----------	----------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые

	перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N _	Всего листов _
--	----------	----------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
--

	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>		Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	

Дополнительная информация:	

	Лист № _	Всего листов _
--	----------	----------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	

Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

	Лист № _	Всего листов _
--	----------	----------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: «__» ____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		

			« _ » _____ г.	
	почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:			
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			

	Лист № _	Всего листов _
--	----------	----------------

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на		

объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: «__» ____ г.	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			



8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист № _	Всего листов _
--	----------	----------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		«__» _____ г.

13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Рефтинский»

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

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

\_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Рефтинский»

### ФОРМА решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_ почтовый адрес – для юридического лица)  
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)  
объекту адресации \_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)**  
**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

18.10.2018 № 728

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.11.2017 года № 795 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии со статьями 39.33, 39.34, 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 года № 482-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.11.2017 года № 795 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский, без предоставления земельных участков и установления сервитута», а именно в приложении № 1:

1.1. в абзаце 2 пункта 14 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

1.2. в абзаце 6 пункта 36 слово «рабочих» заменить словом «календарных».

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

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

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

**ИНФОРМАЦИЯ О СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖКУ**

**Кто имеет право на получение субсидии?**

Субсидия – это адресная социальная помощь семье в оплате за жилищно-коммунальные услуги. Право на субсидию имеют семьи или одиноко проживающие граждане, если расходы на оплату жилищно-коммунальных услуг превышают 22 % совокупного дохода семьи за месяц. При этом учитываются региональные стандарты нормативной площади жилого помещения и стоимости жилищно-коммунальных услуг.

Субсидии предоставляются:

- проживающим в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- собственникам жилых помещений;
- нанимателям частного жилого помещения;

Обязательным условием получения субсидии являются наличие гражданства Российской Федерации и постоянная регистрация в жилом помещении, на которое оформляется субсидия. Оформление субсидии гражданам производится по заявлению с приложением необходимых документов.

Субсидия предоставляется безвозмездно, в денежной форме путем перечисления средств на банковские счета или вклады до востребования.

При расчёте субсидий учитывается величина прожиточного уровня, установленного

Областным законом Свердловской области на соответствующий квартал. Так, например, на 2 квартал 2018 года установлен следующий уровень:

- в расчёте на душу населения свердловской области – 10672 рублей в месяц;
- для трудоспособного населения – 11376 рубль в месяц;
- для пенсионеров – 8785 рублей в месяц;
- для детей 11133рублей в месяц.

#### **Кто из членов семьи учитывается при расчете семейного дохода?**

Все члены семьи, зарегистрированные совместно с заявителем в жилом помещении, на которое оформляется субсидия. Состоящие в браке родители и их несовершеннолетние дети, а также супруги считаются членами одной семьи независимо от того, отдельно или совместно они проживают.

#### **Каким может быть максимальный размер субсидии?**

Он не должен превышать фактических расходов семьи на оплату жилья и коммунальных услуг.

#### **Можно ли получить субсидию, если имеется задолженность по квартплате?**

Вопрос о назначении субсидии рассматривается при отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению с организациями, оказывающими ЖКУ.

#### **Учитывается ли при назначении субсидии, что заявитель или члены его семьи пользуются мерами социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг?**

Да. Сумма льгот по оплате ЖКУ в денежном выражении включается в совокупный доход семьи.

#### **Необходимые документы для предоставления субсидии:**

- Заявление о предоставлении субсидии;
- Копии паспортов членов семьи, прописанных в квартире. Для детей до 14 лет – свидетельство о рождении (регистрация по месту жительства);
- Копии документов, подтверждающих право владения жилым помещением или договор социального найма, договор аренды;
- Справки о доходах семьи: заработной плате, стипендии, пенсии, пособия по безработице, справка об алиментах (или от судебного пристава), за шесть последних месяцев, предшествующих месяцу обращения за субсидией;
- Удостоверение ветерана труда, труженика тыла, удостоверение многодетной семьи (для льготников);
- Копии квитанций, содержащие сведения о платежах за квартиру и услуги ЖКХ за последний месяц.

#### **Куда следует обращаться за назначением субсидии?**

За назначением субсидии, а также для получения консультации по всем связанным с этим вопросам следует обращаться в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», расположенный по адресу: ул. Гагарина, 13а с 9.00 до 13.00 в отдел субсидий, или позвонить по телефону 3-48-44.

Администрация городского округа Рефтинский

### **Участие Администрации городского округа Рефтинский в профилактике терроризма и результаты работы антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский за 3 квартал 2018 года.**

Во всем мире сейчас остается актуальным вопрос противодействия терроризму. Этот вопрос волнует многих жителей России, в том числе жителей городского округа Рефтинский. В России на государственном уровне организует и координирует антитеррористическую деятельность Национальный антитеррористический комитет, на региональном уровне Антитеррористическая комиссия Свердловской области.

На территории городского округа Рефтинский осуществляет деятельность антитеррористическая комиссия по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский, председателем которой является глава городского округа Рефтинский.

На заседаниях комиссии рассматриваются вопросы взаимодействия территориальных органов безопасности и территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности в сфере противодействия терроризму, повышения уровня координации их деятельности и осуществления постоянного взаимодействия в вопросах подготовки и реализации эффективных мер по противодействию терроризму, обеспечению готовности сил и средств к ситуационному реагированию на возникающие террористические угрозы, минимизацию и (или) ликвидацию последствий из проявлений, выявление и снижение негативного влияния условий и факторов, способствующих возникновению проявлений терроризма и экстремизма.

На территории городского округа Рефтинский разработана и утверждена муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности населения городского округа Рефтинский» до 2020 года. В рамках вышеуказанной муниципальной программы реализуются мероприятия, направленные на профилактику терроризма и экстремизма.

Образовательными организациями, учреждениями культуры и спорта проводятся мероприятия по профилактике идеологии терроризма среди детей, подростков, молодежи и взрослого населения в виде лекций, классных часов, проведения конкурсов и видеобесед, направленные на неприятие идеологии терроризма. Также в учреждениях проводятся практические тренировки по отработке действий персонала в случае возникновения террористического акта.

Особое внимание было уделено официальной дате 3 сентября - Дню солидарности в борьбе с терроризмом. Дата 3 сентября официально утверждена Федеральным законом от 13.03.1995 № 32-ФЗ (в редакции от 03.08.2018) «О днях воинской славы и памятных датах России» и неразрывно связана с трагическими событиями, произошедшими в Беслане (Северная Осетия).

В этот день россияне с горечью вспоминают людей, погибших от рук террористов, а также тех сотрудников правоохранительных органов, которые погибли во время выполнения служебного долга.

На территории городского округа Рефтинский Постановлением главы городского округа Рефтинский от 09.08.2018 № 557, утверждён План мероприятий, посвящённых Дню солидарности в борьбе с терроризмом на территории городского округа Рефтинский. В образовательных организациях городского округа Рефтинский проведены классные часы на тему «Терроризм, -угроза 21 века», уроки гражданственности «Терроризм не имеет границ», выставки – стенды «Эхо Беслана», распространение памяток «Вместе против террора!», проведено анкетирование социальными педагогами общеобразовательных школ «Отношение школьников к толерантности и экстремизму», конкурс рисунков «Молодёжь против террора».

Практически все крупные международные террористические структуры используют сеть Интернет для пропаганды своих взглядов, вовлечения граждан в свои группировки и финансирования своей деятельности, и используют возможности известных социальных сетей Twitter, Facebook, «ВКонтакте» и «Одноклассники». Наиболее подверженными воздействию террористической и экстремистской идеологии остаются подростки и молодежь. Поэтому на всех уровнях государственной власти проводится работа по выявлению в сети Интернет лиц, причастных к информационному терроризму и распространению материалов экстремистского содержания. Особое внимание уделяется воспитанию у подростков и молодежи социально-значимых личностных качеств, как гражданская ответственность, социальная активность, коммуникабельность, нравственность.

В образовательных организациях городского округа Рефтинский, в рамках работы по профилактике терроризма и экстремизма, на компьютерах установлена система контентной фильтрации доступа к сети Интернет.

Противодействие терроризму — это задача не только государства, но и всего общества в целом, задача каждого человека в частности. Безопасность каждого отдельно взятого человека — это безопасность общества, в котором мы живем.

Общими усилиями, своими поступками, равнодушием и любовью мы сможем сохранить мир для наших детей.

**Председатель АТК.**

### **Памятка «Как вести себя при обнаружении подозрительного предмета»**

#### **Причины, служащие поводом для опасения:**

- обнаружение подозрительного предмета на территории учреждения;
- нахождение подозрительных лиц на территории учреждения до обнаружения этого предмета;
- угрозы лично, по телефону или в почтовых отправлениях.

#### **Действия при обнаружении подозрительного предмета:**

1. Если Вы обнаружили подозрительный предмет, не оставляйте этот факт без внимания, обязательно сообщите об этом администрации учреждения или охраннику (вахтеру).
2. Обязательно зафиксируйте время и место находки.
3. Немедленно сообщите в полицию по телефонам: 112, 3-45-02, 3-11-01. Дождитесь прибытия сотрудников полиции, подробно расскажите и укажите место обнаруженного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.
4. Не создавайте панику и не паникуйте сами. Не сообщайте об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.
5. Обеспечьте (помогите обеспечить) организованную эвакуацию людей с территории, прилегающей к опасной зоне.
6. Обеспечьте отдаление людей на безопасное расстояние (не менее 100 метров). При этом не допускайте прохода людей вблизи обнаруженного предмета. По возможности обеспечьте охрану подозрительного предмета и опасной зоны.
7. Подозрительные вещи нельзя трогать, вскрывать, передвигать, предпринимать какие-либо иные действия с обнаруженным предметом.
8. Не курите, воздержитесь от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов, вблизи данного предмета.

Внешний вид предмета может скрыть его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки, мобильные телефоны и т.д.

Предмет может находиться бесхозно в месте возможного присутствия большого количества людей, вблизи взрыво- и пожароопасных мест, расположения различного рода коммуникаций.





Возможно необычное размещение предмета, предмет несвойственный для данного помещения (местности).

### Признаки взрывного устройства:

- может быть похож на взрывное устройство (граната, мина, снаряд и т.п.);
- могут торчать проводки, веревочки, изолента, скотч;
- возможно наличие элементов питания (батареек);
- возможно тиканье часового механизма, механическое жужжание, другие звуки;
- может иметь необычный резкий запах (растворитель, ГСМ), запах миндаля или другой незнакомый запах;
- может быть наличие связи с окружающими предметами в виде растяжек из проволоки, лески, верёвки и т.п.;
- может иметь наклейки (надписи) типа "бомба, тротил, взрыв, заминировано и т.п."



### КАК ВЕСТИ СЕБЯ ПРИ ПАНИКЕ В ТОЛПЕ ВО ВРЕМЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Ряд исследователей считают, что толпа — это особый биологический организм. Он действует по своим законам и не всегда учитывает интересы отдельных составляющих, в том числе и их сохранность.

Очень часто толпа становится опаснее стихийного бедствия или аварии, которые её образовали. Однако она не ищет альтернативных решений и не видит последствий своего решения, иногда главных, как в типичном для пожаров случае: прыжке с обреченно большой высоты. Толпа может сформироваться во многих случаях, в том числе и при совершении **террористических акций**.

Остановить толпу могут категорические команды, горячее убеждение в отсутствии опасности и даже угроза расстрела паникёров, а также сильнейший эмоциональный тормоз или чудо. Именно к чудесам следует отнести случаи, когда сильному волевому человеку, пользующемуся доверием собравшихся, удавалось предотвратить драматическое развитие событий.

Многие специальные памятки решительно рекомендуют физическое подавление зачинщика паники. Потому что пресечь начинающийся психологический пожар неизмеримо проще, чем потом остановить пришедшую в движение толпу.

Лидеру немедленно необходимо найти себе помощников, которые должны «рассекать толпу», иногда и буквально — взявшись за руки и скандируя.

Основная психологическая картина толпы выглядит так:

- Снижение интеллектуального начала и повышение эмоционального.
- Резкий рост внушаемости и снижение способности к индивидуальному мышлению.
- Толпе требуется лидер или объект ненависти. Она с наслаждением будет подчиняться или громить.

- Толпа способна как на страшную жестокость, так и на самопожертвование, в том числе и по отношению к самому лидеру.
- Толпа быстро выдыхается, добившись чего-то. Разделённые на группы люди быстро приходят в себя и меняют своё поведение и оценку происходящего.

В жизни уличной (особенно политико-социальной) толпы очень важны такие элементы, как первый камень в витрину и первая кровь. Эти ступени могут вывести толпу на принципиально другой уровень опасности, где коллективная безответственность превращает каждого члена толпы в преступника. Из такой толпы нужно немедленно уходить.

Как уцелеть в толпе? Лучшее правило — далеко её обойти!!! Если это невозможно, ни в коем случае не идти против толпы. Если толпа вас увлекла, старайтесь избежать и её центра, и края. Уклоняйтесь от всего неподвижного на пути, иначе вас могут просто раздавить. Не цепляйтесь ни за что руками, их могут сломать. Если есть возможность, застегнитесь. Высокие каблуки могут стоить вам жизни, как и развязанный шнурок. Выбросите сумку, зонтик и т.д.

Если у вас что-то упало (что угодно), ни в коем случае не пытайтесь поднять — жизнь дороже. В плотной толпе при правильном поведении вероятность упасть не так велика, как вероятность сдавливания. Поэтому защитите диафрагму сцепленными в замок руками, сложив их на груди. Толчки сзади нужно принимать на локти, диафрагму защищать напряжением рук.

Главная задача в толпе — не упасть. Но если вы всё же упали, то необходимо защитить голову руками и немедленно встать. Это очень трудно, но может получиться, если вы примените такую технику: быстро подтянете к себе ноги, сгруппируетесь и рывком попытаетесь встать. С колен в плотной толпе подняться вряд ли удастся — вас будут постоянно сбивать. Поэтому одной ногой нужно опереться (полной подошвой) в землю и резко разогнуться, используя движение толпы. Но, тем не менее, встать очень сложно, всегда эффективнее предварительные меры защиты. Это универсальное правило, кстати, полностью относится и к началу самой ситуации «толпа». На концерте, стадионе заранее прикиньте, как вы будете выходить (вовсе не обязательно тем же путём, что вошли). Старайтесь не оказаться у сцены, раздевалки и т.д. — в «центре событий». Избегайте стен (особенно стеклянных), перегородок, сетки. Трагедия на стадионе в Шеффилде (Англия) показала: большинство погибших было раздавлено толпой на заградительных стенках. Если паника началась из-за террористического акта, не спешите своим движением усугублять беспорядок: не лишайте себя возможности оценить обстановку и принять правильное решение. Для этого используйте приёмы аутотренинга и экспресс-релаксации. Вот простые приёмы, из которых надо выбрать наиболее близкие для себя. Ровное дыхание помогает ровному поведению. Сделайте несколько вдохов и выдохов. Посмотрите на что-то голубое или представьте себе насыщенный голубой фон. Задумайтесь об этом на секунду. Чтобы сбить начинающийся эмоциональный сумбур, можно обратиться к самому себе по имени (лучше вслух), к примеру: «Коля, ты здесь?». И уверенно себе ответить: «Да, я здесь!!!». Представьте себя телевизионной камерой, которая смотрит на всё чуть сбоку и с высоты. Оцените свою ситуацию как постороннюю: что бы вы делали на месте этого человека? Измените чувство масштаба. Взгляните на вечные облака. Улыбнитесь через силу, сбейте страх неожиданной мыслью или воспоминанием. Если толпа плотная, но неподвижная, из неё можно попробовать выбраться, используя психосоциальные приемы, например, притвориться больным, пьяным, сумасшедшим, сделать вид, что вас тошнит и так далее. Короче говоря, нужно заставить себя сохранять самообладание, быть информированным и импровизировать.

**Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.**

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

**Редакционный совет:** Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

**Члены редсовета:** Е.П. Пилюшенкова, С.А. Нестеренко.

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

**Адрес редакции и издателя:** 624285. Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 21.10.2018г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №45.