



# «РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№44 (502) 19 ноября 2018 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

***Уважаемые бухгалтеры и специалисты в области бухгалтерского учёта!***

***От всей души поздравляем вас с профессиональным праздником – Днём бухгалтера!***

Ваша работа кажется простой и однообразной только тому, кто никогда не окунался в мир цифр, отчётов, процентов, прибылей и расходов.

Ваша профессия важная, необходимая, сложная и кропотливая. В бухгалтерии нет случайных людей, так как эта работа быстро отсеивает слабых специалистов – остаются только профессионалы. Бухгалтер – финансовая опора и надежда, от профессионализма, внимательности, аккуратности и трудолюбия бухгалтера зависит вся работа предприятий и организаций.

Каждый из Вас в совершенстве знает своё дело, но всё же хочется пожелать, чтобы цифры никогда вам не сопротивлялись. Чтобы каждый отчёт сдавался быстро и легко, чтобы каждый трудовой день был не напряжённым, а вдохновляющим и продуктивным. А еще побольше вам терпения и уверенности в каждом принимаемом решении.

Уважаемые бухгалтеры! В этот праздничный день ещё раз **поздравляем вас с профессиональным праздником – Днём бухгалтера!** Желаем Вам большого личного счастья, огромных успехов, стабильности, здоровья, благополучия!

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

***Дорогие женщины! Наши милые мамы и бабушки!***

Сердечно поздравляем вас с одним из самых тёплых и душевных праздников – **Днём матери!**

«Мама» — это слово, добрее и сильнее которого нет на всей Земле! Мама — хранительница семейного очага, семейного тепла, любви и доброты. Человеку в любом возрасте нужна Мама. Ведь рядом с Мамой на душе становится легче и теплее. Где бы мы ни были, и сколько бы лет нам не было, нас везде и всегда оберегает безграничная Мамина любовь!

Безусловно, День матери — это один из самых трогательных праздников, потому что все мы с детства и до своих последних дней несём в своей душе единственный и неповторимый образ — образ своей мамы, которая всё поймет, простит, всегда пожалеет и будет беззаветно любить несмотря ни на что.

В этот день хочется сказать слова благодарности всем Матерям, которые дарят детям любовь, добро, нежность, ласку, поддерживают всем сердцем и, словно ангел, оберегают своих детей на протяжении всей жизни.

Поздравляем вас, дорогие наши Мамы с праздником!

Пусть каждая из вас почаще слышит теплые слова от ваших любимых детей! Пусть на ваших лицах светится улыбка, и радостные искорки сверкают в ваших глазах! От души желаем вам — будьте здоровы, будьте счастливы!

**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**

08.11.2018 № 781

п. Рефтинский

**О создании Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский**

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2017 года № 1185 «Об образовании Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года», на основании Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Создать Комиссию по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).
  - 2.2. Состав Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский (приложение № 2).
3. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 08.11.2018 № 781 «О создании Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский»

**Положение о Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский**

1. Комиссия по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский (далее - Комиссия) является координационным органом, созданным с целью организации и контроля подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года. Комиссия образуется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 года №8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения».

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и приказами Федеральной службы государственной статистики, законами Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Рефтинский, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления городского округа Рефтинский и органов исполнительной власти Свердловской области по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года;

3.2. оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской переписи населения 2020 года.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

4.1. рассматривает вопросы взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Рефтинский и органов исполнительной власти Свердловской области в ходе подготовки, проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

4.2. осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

4.3. рассматривает предложения по вопросам:

- привлечения организаций различных организационно-правовых форм к работе по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года;
- проведения переписи отдельных категорий населения;
- обеспечения безопасности лиц, осуществляющих сбор сведений о населении, сохранности переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения 2020 года;
- поощрения физических и юридических лиц, принимавших активное участие в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения 2020 года.

5. Комиссия имеет право:

5.1. заслушивать на своих заседаниях информацию представителей органов исполнительной власти Свердловской области о ходе подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

5.2. запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Свердловской области необходимые материалы по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

5.3. направлять в органы исполнительной власти Свердловской области рекомендации по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

5.4. привлекать в установленном порядке к работе Комиссии представителей органов исполнительной власти Свердловской области, представителей научных и религиозных организаций и общественных объединений, а также средств массовой информации;

5.6. создавать рабочие группы для рассмотрения вопросов, связанных с решением возложенных на Комиссию задач.

6. Комиссия формируется на представительной основе. Комиссия действует в составе главы городского округа Рефтинский (председатель Комиссии), заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются представители органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, а также могут включаться представители других государственных органов, научных и религиозных организаций, общественных объединений, средств массовой информации, которые имеют право совещательного голоса.

7. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

Член Комиссии в случае невозможности его участия в заседании Комиссии вправе направить в письменной форме свои предложения и замечания по существу рассматриваемых вопросов в Комиссию.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

По вопросам, требующим решения главы городского округа Рефтинский, Комиссия вносит в установленном порядке соответствующие предложения.

9. Ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, формирует повестку дня заседания, информирует членов Комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол ее заседания.

**Состав Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории городского округа Рефтинский**

Председатель комиссии:

И.А. Максимова - глава городского округа Рефтинский.

Заместитель председателя комиссии:

Н.Б. Мельчакова – заместитель главы администрации городского округа Рефтинский.

Секретарь комиссии:

Г.А. Гордина – специалист 1 категории муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский.

Члены комиссии:

В.Н. Верук - заместитель главы администрации;

А.А. Обоскалов - председатель Думы городского округа Рефтинский;

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

И.Г. Никитинская - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;

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

Т.А. Коваль – начальник отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский;

В.В. Корнилов – начальник отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский (по согласованию));

А.Б. Шлыкова – и.о. главного врача ГБУЗ СО «Рефтинская ГБ» (по согласованию);

Н.В. Федорова – главный специалист – эксперт отдела сводных статистических работ поселок Белоярский (по согласованию).

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.11.2018 № 785**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от**

**11.03.2013 года № 205 «О комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»**

**(в редакции от 29.01.2018 года)**

В связи с изменением кадрового состава, в соответствии с пунктом 32 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.03.2013 года № 205 «О комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от 29.01.2018 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 оставляю за собой.

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

Приложение № 1  
к постановлению главы городского округа Рефтинский от  
12.11.2018 № 785 «О внесении изменений в постановление  
главы городского округа Рефтинский от 11.03.2013 года №  
205 «О комиссии городского округа Рефтинский по  
предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и  
обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от  
29.01.2018 года)

## **СОСТАВ**

### **комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

1. И.А. Максимова – глава городского округа Рефтинский, председатель комиссии;
2. В.Н. Верук – заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, заместитель председателя комиссии;
3. А.В. Соколов – начальник Федерального казённого учреждения «7 отряд Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по Свердловской области (договорной), заместитель председателя комиссии (по согласованию);
4. Н.В. Пинигина – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

5. Н.Б. Мельчакова – заместитель главы администрации городского округа Рефтинский;
6. А.В. Козлов – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
7. С.В. Замятин – директор филиала «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» (по согласованию);
8. А.Л. Засыпкин – генеральный директор ОАО «Птицефабрика «Рефтинская» (по согласованию);
9. Е.Г. Соколов – и.о. управляющего Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский;
10. В.Н. Цыпкин – директор Муниципального Унитарного Объединенного Предприятия «Рефтинское» городского округа Рефтинский;
11. В.В. Корнилов – начальник отделения полиции №5 «Дислокация пгт Рефтинский межмуниципального отдела МВД РФ «Асбестовский» (по согласованию);
12. А.Б. Шлыкова – и.о. главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Рефтинская городская больница» (по согласованию);
13. И.В. Соколова – директор Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»;
14. Д.В. Зайков - заместитель начальника ОНД и ПР Белоярского ГО, В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области подполковник внутренней службы (по согласованию);
15. Ф.Г. Ялалов – лесничий Рефтинского участкового лесничества (по согласованию);
16. С.А. Елькин – начальник 69 пожарно-спасательной части Федерального государственного казённого учреждения «59 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (по согласованию);
17. Н.А. Волков – главный специалист Государственного казённого учреждения Свердловской области «Сухоложское лесничество» (по согласованию).

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.11.2018 № 786

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от  
18.06.2012 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года)**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

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

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 13.11.2018 № 786 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;
- Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые решением Думы городского округа Рефтинский № 148 от 27.03.2014 года;
- Устав городского округа Рефтинский.

#### Круг заявителей

4. Заявителем предоставления муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

5. Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы подается лично застройщиком – физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени застройщика – юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

8. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;

- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

9. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

624285, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

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

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов;

пятница, с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский <http://goreftinsky.ru>.

E-mail: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru) - адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский.

Место нахождения и почтовый адрес Учреждения:

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

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

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов;

пятница, с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

E-mail: [gksu@goreftinsky.ru](mailto:gksu@goreftinsky.ru) - адрес электронной почты Учреждения.

10. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а так же с использованием:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8 а.

Справочный телефон: (34365) 3-06-00.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru> и на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги



11. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению или внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению или внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- порядка и сроков подготовки разрешений на строительство, реконструкцию, продления или внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- о процедуре 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.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

13. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

14. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

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

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

16. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

В рамках муниципальной услуги выделяются следующая подуслуга:

- внесение изменений в разрешение на строительство.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- организации, осуществляющие экспертизу проектной документации;
- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, при необходимости проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, размещаемых на землях особо охраняемых природных территорий местного значения;
- организации, являющиеся правообладателями объекта капитального строительства, при их наличии в случае реконструкции объекта.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на строительство является предоставление заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является предоставление заявителю изменённого разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

21. Результатом рассмотрения по существу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство и пакета необходимых документов при наличии оснований также может быть выдача заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление разрешений на строительство объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешения на строительство или отказ в совершении данных действий с указанием причин отказа осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на два дня: срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

23. При поступлении от застройщика или его уполномоченного представителя уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство срок предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство с момента получения уведомления до момента сообщения обратившемуся лицу о принятом решении составляет 7 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

24. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение № 2 к административному регламенту). По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту).

25. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

26. Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

27. Для принятия решения о возможности подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель к заявлению прикладывает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным

органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5,7,9 пункта 27, запрашиваются архитектором Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

29. Документы, указанные в подпунктах 1,3,7 пункта 27, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

30. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

31. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

32. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

33. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

34. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

35. Лица, указанные в пунктах 31-34, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 31 настоящего регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 32 и 33 настоящего регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 33 настоящего регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 34 настоящего регламента.

36. Лица, указанные в пунктах 31-34, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пунктом 35.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 35, не представлены заявителем, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких

документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, обязано представить лицо, указанное в пункте 31 настоящего административного регламента.

37. В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 35 настоящей статьи, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего регламента. Форма заявления приложение № 4 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

38. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах архитектором Учреждения. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

39. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

40. Основания для отказа в приеме документов в целях получения разрешения на строительство отсутствуют. При внесении изменений в разрешение на строительство в приеме документов должно быть отказано, если разрешение на строительство предоставлено не Администрацией, а иным органом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;
- несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному

использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

42. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 35 настоящей статьи, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 35 настоящего регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 33 настоящей статьи. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 настоящей статьи;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном статьей 33 настоящего регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о

внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

43. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления уведомляют о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

44. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

45. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

46. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

47. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство являются или могут являться предоставление градостроительного плана земельного участка, подготовка документации по планировке территории для размещения линейных объектов, предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

48. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.



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

49. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

50. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

51. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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

- 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.

53. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

55. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

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

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

58. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления с необходимыми документами;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения;
- рассмотрение пакета поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

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

- приём заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и необходимого пакета документов;
- передача документов в Администрацию;
- приём от Администрации результата оказания муниципальной услуги;
- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных, иные документы, не предоставленные заявителем, запрашивает посредством направления межведомственных запросов специалист МФЦ.

#### Приём и регистрация заявления с необходимыми документами

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении разрешения на строительство, о продлении разрешения на строительство или с соответствующим уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство и необходимыми документами.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

62. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес Администрации;
- 2) лично в Администрацию;
- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

63. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

Документы, перечисленные в пунктах 27, 35 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

64. Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

65. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и необходимые документы передаются в Администрацию курьерской доставкой работником МФЦ.

66. Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления с необходимыми документами» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

68. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления с пакетом представленных документов в Администрации, что служит основанием для начала рассмотрения заявления или уведомления по существу, либо регистрация заявления или уведомления.

69. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём Администрации.

Секретарь Администрации должен незамедлительно передать поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

Обработка документов при получении запроса через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг

70. При получении муниципальной услуги через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый и Региональный портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

71. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

72. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем при личном приёме в Администрации, посредством телефонной связи или через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

73. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов тех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

74. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если застройщик не представил

указанные документы самостоятельно согласно части 7.1, части 21.12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) направляет межведомственный запрос в следующий орган:

- Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

75. Правоустанавливающие документы, решения об образовании земельных участков (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в Администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

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

#### Рассмотрение пакета поступивших документов

77. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является зарегистрированное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в Администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

78. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и представленных документов производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 28, 29 административного регламента;

- проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

79. Рассмотрение заявления о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента;

- установление факта начала строительства заявленного объекта.

80. Рассмотрение соответствующего уведомления, поступившего от застройщика или его уполномоченного представителя, для внесения изменений в разрешение на строительство производится по следующим параметрам:

- проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных в пункте 31 административного регламента;

- проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

- проверка наличия оригиналов ранее выданного разрешения на строительство;

- проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;

- проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка

участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

81. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется архитектором Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

82. Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его уполномоченным представителем, либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в срок не превышающий 10 рабочих дней.

83. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу пакета поступивших документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, и соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства (при его наличии), что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

85. Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является указание в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков реквизитов всех документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (при отсутствии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости), достоверность сведений, указанных в уведомлении и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

86. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 41 административного регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 42 административного регламента.

87. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации с указанием причин отказа.

88. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации в адрес заявителя с указанием причин отказа.

89. После принятия решения о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям градостроительного плана архитектор Учреждения, при отсутствии иных причин

для отказа, готовит проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

90. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении действия разрешения на строительство) или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении действия разрешения на строительство).

91. Архитектору Учреждения поступает подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Архитектор Учреждения:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;
- выдаёт заявителю под подпись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

92. Подписание разрешения на строительство (продлённого или изменённого разрешения на строительство) осуществляется главой городского округа Рефтинский в течение одного дня с момента подготовки проекта документа.

93. Регистрация разрешения на строительство объекта капитального строительства и заверение его печатью Администрации производится после его подписания. Регистрация разрешения или измененного разрешения на строительство производится архитектором Учреждения в Журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов.

94. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

95. Архитектор Учреждения сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги разрешения на строительство либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

96. Направление в МФЦ результата предоставления услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги и всех представленных заявителем документов, производится курьерской доставкой.

97. Выдача разрешения на строительство и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета, представленных заявителем документов, производится архитектором Учреждения или оператором МФЦ лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.

Заявителю выдаётся два экземпляра подготовленного документа. Один оригинал остаётся в Учреждении. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия. При отказе в выдаче разрешения на строительство комплект документов возвращается заявителю.

В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе и документы передаются по почте заказным письмом или бандеролью.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство (реконструкцию), его экземпляры остаются в Учреждении. Невостребованный документ хранится в течение установленного срока его действия.

98. В течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство застройщик или его уполномоченный представитель для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обязан передать в Администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

99. Результатом данной административной процедуры является выдача застройщику или его уполномоченному представителю разрешения на строительство, продленного разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

102. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

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

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

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

104. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации).

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

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

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



106. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление разрешения на строительство, несёт персональную ответственность за данные действия.

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

108. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

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

110. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

111. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### **Предмет жалобы**

113. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 27 административного регламента;

4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 32 административного регламента;

5) отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 40 административного регламента;

- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктами 41, 42 административного регламента;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

114. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

115. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

121. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

122. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### Сроки рассмотрения жалобы

123. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации или Учреждении.

124. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём 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 её регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

### Блок-схема получения разрешения на строительство



**КОМУ:** Главе городского округа Рефтинский

**ОТ КОГО:**

(наименование застройщика, ФИО - для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

( почтовый индекс и адрес)

контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_  
(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев) на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок)

Проектная документация на строительство объекта разработана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, имеющей право на выполнение соответствующих проектных работ)

имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № \_\_\_\_\_

выданное \_\_\_\_\_

(наименование саморегулируемой организации)

Согласована в установленном порядке:

Положительное заключение государственной экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, номер, дата)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

(наименование документа об утверждении проектно-сметной документации – для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет бюджетных источников)  
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

\_\_\_\_\_  
(наименование подрядной организации, имеющей право на выполнение соответствующих работ)

имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № \_\_\_\_\_  
выданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование саморегулируемой организации)

Строительный контроль будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
(наименование подрядной организации, имеющей право на выполнение соответствующих работ)

имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № \_\_\_\_\_  
выданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование саморегулируемой организации)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в администрацию городского округа Рефтинский в недельный срок со дня таких изменений.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

### **СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

кому: **Главе городского округа Рефтинский**

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО застройщика)

\_\_\_\_\_ место регистрации и проживания, контактный телефон

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести в разрешение на строительство

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № RU 66308000- \_\_\_\_\_,

объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. кадастровый № \_\_\_\_\_

следующие изменения: \_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

указать причину внесения изменений

К заявлению приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность руководителя

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ МП

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2018 № 788

п. Рефтинский

### Об утверждении основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов

В соответствии с Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 01.03.2018 года, со статьёй 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании решения Думы городского округа Рефтинский от 26.04.2011 года № 299 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Рефтинский» (в редакции от 30.05.2017 года), пункта 2 части 2 статьи 51 Устава городского округа Рефтинский, в целях планирования основных направлений деятельности органов местного самоуправления городского округа Рефтинский и формирования бюджета городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов

#### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить основные направления бюджетной политики городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов (приложение № 1).
2. Утвердить основные направления налоговой политики городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение №1

#### УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы городского округа Рефтинский от 13.11.2018 № 788 «Об утверждении основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

### ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 и 2021 ГОДОВ

Целью основных направлений бюджетной политики является определение условий, учитываемых при составлении местного бюджета на 2019 финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годов, а также основных подходов к его формированию.

При подготовке бюджетной политики было учтено Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 01.03.2018 года, программа «Пятилетка развития» Свердловской области на 2017-2021 годы».

Бюджетная политика основана на преемственности бюджетной политики в 2015 - 2018 годах с учётом достижения целей и решения задач по муниципальным программам, поэтапной реализации Стратегии социально-экономического развития территории городского округа Рефтинский на период до 2030 года.

Бюджетная политика на 2019 финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годов должна быть направлена на создание условий для повышения эффективности экономики городского округа Рефтинский, на улучшение инвестиционного климата и решение важнейших социальных задач, на повышение доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

В этих целях необходимо решение следующих основных задач:

- продолжать работу по повышению эффективности управления муниципальными финансами;



- формирование и исполнение бюджета на основе муниципальных программ, целевому расходованию средств будет уделено особое внимание;

- планируемый бюджет должен быть прозрачным и реалистичным.

Основными направлениями бюджетной политики в сфере управления расходами должны стать:

- сохранение преемственности приоритетов, определенных в предыдущие годы;

- принятие решений об установлении новых расходных обязательств только на основе тщательной оценки их эффективности и при наличии ресурсов для их гарантированного исполнения в пределах принятых бюджетных ограничений;

- сохранение подходов к формированию расходов на оплату труда муниципальных служащих с учетом требований действующего законодательства;

- взвешенный подход к увеличению расходов на оплату труда работников муниципальных учреждений с учетом возможностей местного бюджета, обеспечение финансовыми ресурсами поэтапного введения новой системы оплаты труда;

- финансирование обеспечения оказания муниципальных услуг на основе муниципального задания, что позволит установить зависимость между объемами финансирования учреждений и результатами их работы;

- формирование системы мониторинга эффективности бюджетных расходов в разрезе муниципальных услуг;

- совершенствование механизмов контроля за исполнением муниципальных заданий.

#### **Основные итоги бюджетной политики 2017 года и первого полугодия 2018 года городского округа Рефтинский**

Бюджет городского округа Рефтинский принят решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 22.12.2016 года № 28 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов». Всего за 2017 год прошло 7 уточнений бюджета.

Первоначально бюджет городского округа Рефтинский на 2017 год принят в следующих размерах объема доходов 511 611 975,00 рублей, в том числе:

- налоговые и неналоговые доходы – 245 566 975,00 рублей;

- безвозмездные поступления – 266 045 000,00 рублей, в том числе межбюджетные трансферты – 266 045 000,00 рублей.

В соответствии с решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 22.12.2016 года № 28 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции от 28.12.2017 года) объем доходов составил 513 590 291,91 рублей, в том числе:

- налоговые и неналоговые доходы – 247 753 366,64 рублей;

- безвозмездные поступления – 265 836 925,27 рублей, в том числе межбюджетные трансферты – 273 779 167,00 рублей.

За 2017 год доходная часть бюджета городского округа Рефтинский увеличилась на 1 978 316,91 рублей, в том числе:

- налоговые и неналоговые доходы увеличились на 2 186 391,64 рублей;

- безвозмездные поступления уменьшились на 208 074,73 рублей,

Исполнение за 2017 год по доходам составило – 471 448 410,39 рублей, в том числе:

- налоговые и неналоговые доходы – 215 041 580,75 рублей;

- безвозмездные поступления – 256 406 829,64 рублей, в том числе безвозмездные поступления от других уровней бюджета - 264 349 071,37 рублей;

прочие безвозмездные поступления (благотворительные средства от спонсоров) - 68 424,00 рублей; возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов - (-) 8 010 665,73 рублей.

Плановые назначения по расходам бюджета на начало 2017 года приняты в объёме 521 207 016,00 рублей. За 2017 год прошло семь уточнений плановых назначений бюджета городского округа Рефтинский.

В соответствии с решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 22.12.2016 года № 28 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции от 28.12.2017 года) плановые назначения по расходам составили - 550 325 780,37 рублей; в том числе за счёт межбюджетных трансфертов 273 779 167,00 рублей.

Кассовое исполнение бюджета за 2017 год составило 527 121 724,38 рублей или 95,8 % от плановых назначений, принятых решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 22.12.2016 года № 28 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции от 28.12.2017 года).

Бюджет городского округа, с учетом всех внесённых изменений по состоянию на 01.01.2018 года принят с дефицитом - 36 735 488,46 рублей. Источником финансирования дефицита бюджета по решению Думы является изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета.

При исполнении бюджета за 2017 год сложился дефицит бюджета в сумме 55 673 313,99 рублей.

Итоги исполнения бюджета городского округа Рефтинский отражались в ежеквартальных отчетах об исполнении бюджета городского округа Рефтинский, утвержденных постановлениями администрации городского округа Рефтинский от 13.04.2017 года № 236, от 18.07.2017 года № 470, от 19.10.2017 года № 675.

На территории городского округа Рефтинский в 2017 году реализовывалась муниципальная программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения городского округа Рефтинский». В рамках программы за 2017 год было реализовано 68118,67 тыс. рублей.

Мероприятия, выполняемые в рамках программы за 2017 год:

- выплата материальной помощи родителям учащихся общеобразовательных школ;
- выплата пенсий муниципальным служащим;
- выплата денежного вознаграждения Почётным жителям;
- оплачены услуги по транспортировке гемодиализных больных-160 рейсов за год;
- оплачены услуги по содержанию здания, занимаемого общественными организациями;
- оформлена подписка на печатное издание;
- проведены торжественные, культурные, спортивные, физкультурно-оздоровительные мероприятия для пожилых людей, людей с ограниченными возможностями, детей-инвалидов, многодетных семей.

В рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2018 года реализуется областной проект «Школа бизнеса», направленный на популяризацию предпринимательства среди молодёжи. Проект включает в себя: учебный блок (тренинги, семинары, форумы, лекции); бизнес-экскурсии на предприятия субъектов малого и среднего предпринимательства Свердловской области; конкурс бизнес-проектов. В декабре в конкурсе приняло участие 7 бизнес – проектов. Победитель конкурса получил путёвку на 2 человек в г. Санкт-Петербург (поездка запланирована на 2018 год). Остальные участники конкурса награждены дипломами и поощрительными призами.

Помимо субъектов малого предпринимательства на территории городского округа Рефтинский находятся крупные и средние организации. Оборот данных организаций за 2017 год составил 32 280 млн. рублей, что составило 101,7 % к соответствующему периоду прошлого года. Значительная часть оборота приходится на производство и распределение электроэнергии, газа и воды - 26 081 млн. рублей, или 81% от общего оборота крупных и средних организаций.

По данным Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области, в 2017 году на развитие экономики и социальной сферы в городском округе, организациями было привлечено инвестиций в размере 3846,70 млн. рублей, что составило 65% к соответствующему периоду прошлого года.

За 2017 год торговая площадь объектов увеличилась по отношению к 2016 году на 40 кв. метров и составляет 11 тыс. м<sup>2</sup>. Увеличение в основном произошло за счёт реконструкции существующих помещений.

Заработная плата работников в 2017 году, по полному кругу предприятий и организаций, возросла в среднем на 7%, и составила 42613,30 рублей (для сравнения, в 2016 году – 39858,00 рублей). Оплата труда на территории городского округа Рефтинский опережает среднемесячную заработную плату по Свердловской области, которая составляет 39125,50 рублей.

Для сохранения природного богатства, улучшения экологической обстановки, воспитания в подрастающем поколении уважения к природе, реализуется муниципальная программа «Улучшение экологической обстановки, обеспечение экологической безопасности населения и сохранение природных богатств».

В результате выполнения мероприятий программы были выполнены работы:

1. Обустроены клумбы.
2. Вырублены угрожающие деревья.
3. В рамках акции «Посади дерево» посажено 70 штук яблонь, 38 штук венгерской сирени.
4. Выполнены мероприятия по ликвидации захламлённости лесов и мест несанкционированного размещения отходов.
5. Выполнен контроль качества воды в зоне купания населения с мая по август, контроль атмосферного воздуха, контроль питьевой воды, контроль исходящей воды.
6. Собрано и передано на утилизацию специализированному предприятию более 5 тыс. отработанных ртутных ламп.
7. В рамках регулирования численности безнадзорных животных отловлено 54 собаки.
8. Для 15 муниципальных учреждений разработаны «Проекты нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».
9. Разработана генеральная схема санитарной очистки территории городского округа Рефтинский.

В рамках реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года, в соответствии с утверждёнными «дорожными картами» в 2017 году были достигнуты следующие показатели средней заработной платы отдельных категорий работников:

- педагогические работники муниципальных учреждений дошкольного образования – 29 155,4 рублей;
- педагогические работники муниципальных учреждений общего образования - 35 478,3 рублей;
- педагогические работники муниципальных учреждений дополнительного образования – 31 849,6 рублей;
- работники муниципальных учреждений культуры – 29 579 рублей.

С 2016 года численность населения сократилась на 1 человека и на 01.01.2017 года составила 16201 человек. Численность родившихся в 2017 году снизилась на 2 человека, по отношению к 2016 году, и составила 145 человек. Численность умерших сократилась на 2 человека, по отношению к 2016 году, и составила 196 человек. Естественная убыль населения с 2016 года остается неизменной и составляет 51 человек.

Для удовлетворения потребности в услугах дошкольного образования на территории муниципального образования функционируют 5 дошкольных образовательных организации (далее – ДОО).

Количество детей дошкольного возраста, которые посещают ДОО, на конец 2017 года составляет 1094 человека, что на 40 человек меньше, чем в 2016 году (1134 воспитанника).

Снижается количество детей дошкольного возраста от трёх лет и старше, посещающих ДОО: в 2017 году – 796 человек, что на 31 человек меньше, чем в 2016 году. Количество детей дошкольного возраста от 3 лет и старше составляет 73 процента от общего числа детей, посещающих ДОО.

Численность детей раннего возраста (до 2 лет), посещающих ДОО, в период с 2016 года остаётся относительно стабильной и составляла в 2016 году 307 человек, в 2017 году 298 человек.

Развитие массового спорта на территории городского округа происходит за счёт проведения физкультурно-массовых мероприятий, путём проведения муниципальных межшкольных соревнований по различным видам спорта. За 2017 год было организовано и проведено 46 официальных физкультурных и спортивных мероприятий, в которых приняло участие около 7000 человек.

В 2017 году на территории городского округа Рефтинский в сдаче норм ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) приняли участие 81 человек. Выполнили требование 62 человека (в 2016 году – 13 человек), из них:

- 17 человек на золотой знак отличия,
- 33 на серебрянный знак отличия,
- 12 на бронзовый знак отличия.

Культурный потенциал территории представлен деятельностью трёх учреждений культуры: МАУ «Центр культуры и искусства», МБУК «Библиотечная система», МАУДО «Рефтинская детская школа искусств».

В 2017 году проведена значительная работа по реализации Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года в части сохранения и развития российской культуры по планомерному достижению целей, определённых в Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 завершена работа по обеспечению 100% перевода работников (включая вспомогательный персонал) на «эффективный контракт».

За 2017 год ввод жилья на территории городского округа Рефтинский, к соответствующему периоду прошлого года, снизился в 3,3 раза. Ввод жилья был произведён только индивидуальными застройщиками.

В 2017 году введены в эксплуатацию 10 индивидуальных жилых дома общей площадью 1451 кв. метров.

По итогам 2017 года, на 1 человека, проживающего на территории городского округа Рефтинский, приходится 23,97 кв. м общей площади жилья, что больше показателя 2016 года на 0,37 кв. м. Общая площадь жилых помещений, введенных в действие за 2017 год, приходящаяся в среднем на одного жителя, составила 0,09 кв. метров общей площади.

В рамках муниципальной программы «Развитие жилищного комплекса в городском округе Рефтинский» в 2017 году были проведены следующие мероприятия:

1. Шесть молодых семей получили социальную выплату на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках программ «Обеспечение жильём молодых семей» и «Предоставление Региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» за счёт средств областного бюджета – 1 537 100 рублей; местного бюджета – 1 828 140 рублей.

2. Для индивидуального жилищного строительства предоставлено два земельных участка многодетным семьям.

3. Три многодетных семьи получили из областного бюджета субсидии на строительство жилья или приобретение жилья на первичном рынке.

4. Из муниципальной собственности предоставлено на условиях коммерческого найма два жилых помещения: 1- для педагога; 1- для работника детского сада.

5. Приобретено за счёт средств местного бюджета (750 тыс. рублей) жилое помещение (1-комнатная квартира) и предоставлено по договору социального найма инвалиду, имеющему право на внеочередное предоставление жилого помещения.

Всего за 2017 году выдано 9 разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, разрешения на строительство объектов многоквартирного жилищного строительства не выдавалось.

На территории действует муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский». В рамках данной муниципальной программы были выполнены следующие мероприятия:

1. Проведена большая работа по подготовке и прохождению отопительного сезона на 2017-2018 годы.

2. Обучение специалистов в работе с ГИС «Энергоэффективность» для муниципальных учреждений.

3. Установка теплообменника и узла автоматического регулирования температуры ГВС в МБДОУ «Детский сад «Радуга».

4. МБДОУ «Детский сад «Малышок» - монтаж узла автоматического регулирования ГВС.

5. МБДОУ «Детский сад «Родничок» - замена коллектора горячей воды с изоляцией.

6. МБУ ДО «ЦДТ» - ремонт бойлера в помещении по адресу Гагарина, 8а.

7. МАОУ «СОШ № 6» - приобретение и установка светодиодных светильников в малом спортивном зале.

8. МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский - приобретение расходомера ПРЭМ-20 для нужд учреждения.

9. МБОУ «СОШ № 17» - замена участка трубопровода отопления с изоляцией труб, трубопровода холодной воды в подвальном помещении здания школы.

10. Продолжается реализация инвестиционных проектов по объектам: «Противопожарный водопровод и сети водоотведения по улицам Энтузиастов, Родниковая, Дружбы в городском округе Рефтинский»; «Реконструкция столовой для здания администрации городского округа Рефтинский».

11. Произведён ремонт ливневой канализации в районе дома по улице Молодёжная д.17.

12. Приобретены расходные материалы для монтажа уличного освещения в районе магазина «Солнышко».

13. Содержатся объекты внешнего благоустройства территории городского округа Рефтинский, а также территория кладбища.

14. Выполнялось техническое обслуживание сетей уличного освещения.

15. Обустроена детская игровая площадка по ул. Солнечная, д. 8.

Необходимо отметить, что администрация городского округа Рефтинский в течение 2017 и 2018 года принимала активное участие в региональных и Всероссийских конкурсах различных направлений, проводимых Правительством Российской Федерации и Свердловской области:

- в 2017 году во Всероссийском конкурсе «Лучшая муниципальная практика», участники различных номинаций;

- городской округ Рефтинский по итогам 2017 года набрал максимальное количество «10» баллов «Высший уровень» и занял 5 место в рейтинге из 73 муниципальных образований Свердловской области по качеству осуществления оценки регулирующего воздействия и экспертизы в 2017 году;

- в 2018 году городской округ Рефтинский занял 10 место по оценке состояния инвестиционного климата в муниципальных образованиях, среди 73 субъектов Свердловской области;

- в 2018 году в региональном этапе Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика» городской округ Рефтинский занял 2-е место, по 1 категории конкурса, в двух номинациях: «Градостроительная политика, обеспечение благоприятной среды жизнедеятельности населения и развития жилищно-коммунального хозяйства» и «Муниципальная экономическая политика и управление муниципальными финансами».

### **Приоритетные направления бюджетной политики городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов**

Бюджетная политика в период 2019 - 2021 годов должна соответствовать критериям последовательности, реалистичности, эффективности и адресности, с учётом прогноза рисков развития, механизмов их минимизации.

С 2008 года осуществлён переход на программно-целевой метод бюджетного планирования. Мероприятия по муниципальным программам включают в себя 98% всех расходов бюджета городского округа Рефтинский. Утверждённые муниципальные программы соответствуют Стратегии социально-экономического развития территории городского округа Рефтинский на период до 2030 года.

Основные направления бюджетной политики в 2019 году будут направлены на улучшение качества жизни людей и ориентированы на сохранение устойчивого социально-экономического развития городского округа Рефтинский, повышение эффективности деятельности бюджетной сферы.

Главными целями бюджетной и налоговой политики на 2019 год являются обеспечение социальной и экономической стабильности, сбалансированности и устойчивости бюджета городского округа в условиях сокращения собственных доходных источников.

Исходя из поставленных целей, необходимо обеспечить решение следующих основных задач:

1. создать условия для сохранения налогооблагаемой базы бюджета городского округа в сложившихся экономических условиях и развитие доходного потенциала муниципального образования;

2. обеспечение благоприятного инвестиционного климата в экономике городского округа;

3. обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета муниципального образования;

4. повышение эффективности бюджетных расходов в целях обеспечения доступности и качества оказания муниципальных услуг;

5. совершенствование межбюджетных отношений.

6. осуществление бюджетного планирования, исходя из консервативной оценки доходного потенциала;

7. обеспечение сдерживания роста расходов бюджета путем оптимизации расходных обязательств бюджета городского округа и повышения эффективности использования ограниченных финансовых ресурсов;

8. обеспечение реалистичность и гарантию исполнения принятых бюджетных обязательств.

На решение этих задач и будет нацелена бюджетная политика в ближайшие три года. Трёхлетнее бюджетное планирование само по себе будет способствовать снижению уровня неопределённости относительно основных приоритетов, механизмов и принципов реализации бюджетной политики. Это обеспечит большую прогнозируемость макроэкономических условий и условий ведения бизнеса.

При планировании расходов бюджета городского округа Рефтинский на 2019 год будут применены следующие коэффициенты индексации:

- для фондов оплаты труда отдельных категорий работников учреждений образования (педагогические работники), культуры и архивной деятельности с 1 января 2019 года – 1,05;

- для фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления, работников

дошкольных и общеобразовательных организаций (за исключением педагогических, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, перечень которых устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области), работников прочих организаций образования и культуры, работников организаций физической культуры и спорта и работников единых дежурно-диспетчерских служб в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с 01.10.2019 года – 1,043.

Неотъемлемым условием эффективной реализации обозначенной бюджетной политики в предстоящем периоде является обеспечение широкого вовлечения граждан в процедуры обсуждения и принятия бюджетных решений, общественного контроля их эффективности и результативности через инициативное бюджетирование и работу с референтными группами, работу Общественной палаты городского округа Рефтинский, поддержку волонтерских и благотворительных движений, некоммерческих организаций с целью формирования необходимой атмосферы общих дел, создания колоссального социального потенциала, который будет обязательно востребован в предстоящем периоде.

Приложение №2

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 13.11.2018 № 788 «Об утверждении основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 и 2021 ГОДОВ**

Основные направления налоговой политики городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов (далее - Основные направления налоговой политики) разработаны в соответствии со статьями 165 и 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации и являются основой формирования бюджета городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

При подготовке Основных направлений налоговой политики было учтено Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 01.03.2018 года.

Налоговая политика городского округа Рефтинский на 2019 финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годов определена с учетом основных направлений налоговой политики Российской Федерации.

Основные направления налоговой политики направлены на повышение устойчивости экономики муниципального образования и создание условий для положительных темпов экономического роста, поддержку инвестиционной деятельности, повышение предпринимательской активности, а также создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета городского округа.

Среди основных направлений, по которым предполагается развивать налоговую политику в среднесрочной перспективе, выделяются следующие приоритетные направления:

1. Укрепление и увеличение доходной базы местного бюджета.

2. Повышение эффективности администрирования бюджетных доходов с обеспечением полноты сбора налогов и неналоговых платежей, которое включает осуществление следующих мер:

-содействие сокращению задолженности и недоимки по платежам в местные бюджеты;

-эффективная реализация контрольных функций главными администраторами доходов за поступлением платежей в бюджет, проведение своевременной претензионно-исковой работы с неплательщиками и осуществление мер принудительного взыскания задолженности;

-налогового администрирования и повышение уровня собираемости налогов.

Решение вышеперечисленных задач может быть достигнуто при условии взаимодействия администраторов местного уровня, налоговых органов с органами местного самоуправления на принципах сотрудничества. С целью повышения качества администрирования доходов, необходимо обеспечить координацию деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления всех уровней и совместными усилиями добиться максимальной возможности снижения недоимки по налогам, а также увеличения их собираемости на территории городского округа.

В условиях сохранения определённых рисков развития экономики в среднесрочной перспективе формирование бюджета городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов осуществляется на основе умеренных прогнозных оценок.

Таким образом, бюджетная и налоговая политика на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов в городском округе Рефтинский будет направлена на создание и поддержание благоприятных условий для повышения уровня и качества жизни населения и достижения стратегических целей социально-экономического развития городского округа Рефтинский.

**Ведущий специалист отдела по экономике А.В. Хлопунова**

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.11.2018 № 789**

**п. Рефтинский**

**Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Подснежник» городского округа Рефтинский**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления главы городского округа Рефтинский от 20.01.2014 года № 49 «Об утверждении Порядка установления тарифов (цен) на услуги казённых, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский» и пункта 4 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Перечень предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Подснежник» городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 27.12.2016 года № 960 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Подснежник» городского округа Рефтинский».

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

4. Контроль над исполнением 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 11.14.2018 года № 789 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Подснежник» городского округа Рефтинский»



## ПЕРЕЧЕНЬ

**предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Подснежник» городского округа Рефтинский**

№ п/п	Наименование платных услуг	Единицы измерения	Тариф, рубли	ОКВЭД 2	пункт Устава
1.	Функционирование различных групп по укреплению здоровья: «Спортивный калейдоскоп»	1 ребёнок/ 1 занятие/ 30 минут	60,00	85.41	п.п. 4.11.2.5
2.	Изучение дополнительных общеразвивающих программ – ручной труд: «Конструктик»	1 ребёнок/ 1 занятие/ 30 минут	60,00	85.41	п.п.4.11.1
3.	Изучение дополнительных общеразвивающих программ - изодетальность: «Волшебная кисточка»	1 ребёнок/ 1 занятие/ 30 минут	60,00	85.41	п.п. 4.11.1
4.	Изучение дополнительных общеразвивающих программ – театральная деятельность: «Юный театрал»	1 ребёнок/ 1 занятие/ 30 минут	60,00	85.41	п.п. 4.11.1
5.	Изучение дополнительных общеразвивающих программ – хореографическая группа: «Осьминожки»	1 ребёнок/ 1 занятие/ 15 минут	70,00	85.41	п.п. 4.11.1
6.	Изучение дополнительных общеразвивающих программ – индивидуальное пение: «С песенкой по лесенке»	1 ребёнок/ 1 занятие/ 30 минут	70,00	85.41	п.п. 4.11.1
7.	Функционирование групп вечернего пребывания «Поиграй-ка» (17.00-17.30)	1 ребёнок/ 1 год	960,00	88.91	п.п. 4.11.2.13
8.	Функционирование групп вечернего пребывания «Поиграй-ка» (17.30-18.00)	1 ребёнок/ 30 минут	100,00	88.91	п.п. 4.11.2.13
9.	Организация и проведение информационно-консультационных форм работы с детьми и взрослыми: «В детский сад - с улыбкой!»	1 ребёнок/ 1 занятие/ 30 минут	100,00	85.41	п.п. 4.11.2.10
10.	Организация и проведение досуга для населения работниками детского сада (развлечения): «В гостях у сказки»	1 ребёнок/ 1 мероприятие/ 60 минут	80,00	93.29	п.п. 4.11.2.4
11.	Организация и проведение досуга для населения работниками детского сада (развлечения): «Самый лучший день в году»	1 ребёнок/ 1 мероприятие/ 30 минут	350,00	93.29	п.п. 4.11.2.4
12.	Организация и проведение досуга для населения работниками детского сада (развлечения): «Путешествие в Именинкино»	1 мероприятие/ 60 минут	1 400,00	93.29	п.п. 4.11.2.4

**Начальник отдела по экономике Т.А. Коваль**

### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**14.11.2018 № 790**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.07.2018 года № 468 «Об одобрении прогноза социально-экономического развития городского округа Рефтинский на 2019-2021 годы»**

Во исполнение постановления главы городского округа Рефтинский от 18.07.2017 года № 468 «О Порядке разработки прогноза социально – экономического развития городского округа Рефтинский на среднесрочный период» и на основании пункта 2 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

## ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.07.2018 года № 468 «Об одобрении прогноза социально-экономического развития городского округа Рефтинский на 2019-2021 годы», изложив в приложении № 1 раздел I Прогноза социально-экономического развития городского округа Рефтинский на 2019-2021 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 14.11.2018 №\_790 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский 03.07.2018 года № 468 «Об одобрении прогноза социально-экономического развития городского округа Рефтинский на 2019-2021 годы»

### Прогноз социально-экономического развития городского округа Рефтинский на 2019-2021 годы

Наименование показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз		
		2017	2018	2019	2020	2021
I. Финансы						
1. Доходы, всего (стр. 1.12 + стр. 1.13)	млн. руб.	1 248,10	1 378,80	1 387,20	1 451,70	1 507,80
1.1. Прибыль прибыльных организаций	млн. руб.	54,00	57,78	61,82	66,65	71,85
1.1.1. сальдо прибылей и убытков (справочно)	млн. руб.	-	-	-	-	-
1.2. Амортизационные отчисления	млн. руб.	243,00	243,00	243,00	243,00	243,00
1.3. Налог на доходы физических лиц	млн. руб.	436,40	439,30	461,20	533,30	570,50
1.4. Единый налог на вмененный доход	млн. руб.	4,80	5,10	3,90	3,50	3,10
1.4.1 налоговая база (сумма исчисленного вмененного дохода)	млн. руб.					
1.5. Налог с патентной системы налогообложения	млн. руб.	0,70	0,70	0,80	0,80	0,80
1.6. Земельный налог	млн. руб.	6,90	6,10	6,20	6,20	6,20
1.7. Единый сельскохозяйственный налог	млн. руб.	-	-	0,01	0,01	0,01
1.7.1. налоговая база	млн. руб.	-	-	-	-	-
1.8. Налог на имущество физических лиц	млн. руб.	4,70	3,10	4,90	4,90	5,10
1.9. Прочие налоги и сборы	млн. руб.	422,60	422,70	426,00	426,10	426,20
1.10. Неналоговые доходы	млн. руб.	107,60	136,50	90,60	113,40	117,00
1.11. Прочие доходы	млн. руб.					
1.12. Итого доходов (сумма строк 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11)	млн. руб.	983,80	1 013,50	993,60	1 088,20	1 129,90
1.13. Средства, получаемые от вышестоящих уровней власти	млн. руб.	264,30	365,30	393,60	363,50	377,90

2. Финансирование муниципальных программ (справочно)	млн. руб.	521,40	508,00	626,10	627,40	645,90
3. Недополученные доходы муниципальных образований от предоставления налоговых преференций, предусмотренных решениями органов местного самоуправления (справочно):	млн. руб.	1,50	1,20	1,20	1,20	1,20
3.1. Земельный налог	млн. руб.	1,50	1,20	1,20	1,20	1,20
3.2. Налог на имущество физических лиц	млн. руб.	-	-	-	-	-

**Дума городского округа Рефтинский  
ИНФОРМИРУЕТ!  
ИЗВЕЩЕНИЕ**

20 ноября 2018 года в 15.00 часов в зале заседаний Думы городского округа Рефтинский по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, 8а, состоится очередное заседание Думы городского округа Рефтинский 6 созыва.

**Повестка дня (проект):**

1. О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский.  
Докладчик: Флягина М.Ю. – ведущий специалист муниципально-правового отдела.
2. О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта бюджета городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.  
Докладчик: Обоскалов А.А. - Председатель Думы городского округа Рефтинский.
3. О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 22.11.2012 года № 60 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.07.2018 года).  
Докладчик: Обоскалов А.А. - Председатель Думы городского округа Рефтинский.
4. О награждении.  
Докладчик: Слободян А.В. – председатель мандатной комиссии.
5. О внесении изменения в решение Думы городского округа Рефтинский от 18.11.2014 года № 191 «Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.09.2018 года).  
Докладчик: Шенец В.В – начальник финансового отдела.
6. О досрочном прекращении полномочий депутата Думы городского округа Рефтинский.  
Докладчик: Обоскалов А.А. - Председатель Думы городского округа Рефтинский.
7. О назначении председателя постоянной депутатской комиссии по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству.  
Докладчик: Обоскалов А.А. - Председатель Думы городского округа Рефтинский.

**Председатель Думы А.А. Обоскалов**

**Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации  
ИНФОРМИРУЕТ!**

**Извещение**

В рамках обязательной информированности населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно статье 39.18. Земельного кодекса РФ, администрация городского округа Рефтинский извещает о том, что подлежат предоставлению гражданам в аренду земельные участки:

1. в кадастровом квартале 66:69:0101003, площадью 940,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ

Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Юность», участок № 62;

2. в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 617,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Ласточка», участок № 36;

3. в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 452,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Ласточка», участок № 144;

4. с кадастровым номером 66:69:0101002:92, площадью 590,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – садоводство, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, Коллективный сад № 1, дом 29;

5. с кадастровым номером 66:69:0101002:431, площадью 465,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – садоводство, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, сдт Рассвет, участок 279;

6. с кадастровым номером 66:69:0101002:445, площадью 585,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, сдт «Рассвет», участок № 289;

7. с кадастровым номером 66:69:0101002:444, площадью 666,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, сдт «Рассвет», участок № 283;

8. в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 258,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория сдт Дружба, участок № 16 а;

9. в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 355,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Ласточка», участок № 151.

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать заявления о намерении участвовать в аукционах на право заключения договоров аренды земельных участков. Приём заявлений осуществляет в рабочее время отдел по управлению муниципальным имуществом администрации по ул. Гагарина, 13, кабинет № 15.

**Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации**

**Уважаемые получатели компенсации расходов  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг!**

Администрация городского округа Рефтинский просит всех получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обратиться в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» по адресу: ул. Гагарина, 13а, кабинет № 2 (тел.: 34844, 30642) для сверки данных СНИЛС получателя компенсации, в том числе всех совместно проживающих членов семьи.

**Администрация городского округа Рефтинский**

## ПАМЯТКА ПО БЕЗОПАСНОМУ ПОВЕДЕНИЮ НА ВОДЕ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД

Ежегодно в осенне-зимний период на водных объектах гибнут десятки человек, в их числе дети. Не соблюдение правил безопасности на водных объектах в осенне-зимний период часто становится причиной гибели людей.

**Осенний ЛЕД** в период с ноября по январь, то есть до наступления устойчивых морозов, **непрочен**. Скрепленный вечерним или ночным холодом, он еще не способен выдержать небольшую нагрузку, но днем быстро нагреваясь от просачивающейся через него талой воды, становится пористым и слабым, хотя сохраняет достаточную толщину.

### СТАНОВЛЕНИЕ ЛЬДА:

Как правило, водоемы замерзают неравномерно, по частям: сначала у берега, на мелководье, в защищенных от ветра заливах, а затем уже на середине.

На озерах, прудах лед появляется раньше, чем на речках, где течение задерживает льдообразование.

На одном и том же водоеме можно встретить чередование льдов, которые при одинаковой толщине обладают различной прочностью и грузоподъемностью.

### ОСНОВНЫМИ УСЛОВИЯМИ БЕЗОПАСНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ЧЕЛОВЕКА НА ЛЬДУ ЯВЛЯЕТСЯ СООТВЕТСТВИЕ ТОЛЩИНЫ ЛЬДА ПРИЛАГАЕМОЙ НАГРУЗКЕ:

- безопасная толщина льда для одного человека не менее 7 см.;
- безопасная толщина льда для сооружения катка 12 см. и более;
- безопасная толщина льда для совершения пешей переправы 15 см. и более;
- безопасная толщина льда для проезда автомобилей не менее 30 см.;

### Время безопасного пребывания человека в воде:

при температуре воды 24°С время безопасного пребывания 7-9 часов;

при температуре воды 5-15°С – от 3,5 часов до 4,5 часов;

**при температуре воды 2-3°С оказывается смертельной для человека через 10-15 мин.;**

**при температуре воды минус 2°С – смерть может наступить через 5-8 минут.**

### ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЛЬДУ:

Ни в коем случае **нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой видимости** (туман, снегопад, дождь).

При переходе через реку **пользуйтесь официальными ледовыми переправами**.

**Нельзя проверять прочность льда ударом ноги**. Если после первого сильного удара палкой покажется хоть немного воды, - это означает, что лед тонкий, по нему ходить нельзя. В этом случае следует немедленно отойти по-своему же следу к берегу, скользящими шагами, не отрывая ног от льда и расставив их на ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь. Точно так же поступают при предостерегающем потрескивании льда и образовании в нем трещин.

При вынужденном переходе водоема безопаснее всего **придерживаться проторенных троп или идти по уже проложенной лыжне**. Но если их нет, надо перед тем, как спуститься на лед, внимательно осмотреться и наметить предстоящий маршрут.

При переходе водоема группой **необходимо соблюдать расстояние друг от друга 5-6 метров**.

Замерзшую реку (озеро) лучше перейти на лыжах, при этом: крепления лыж расстегните, чтобы при необходимости быстро их сбросить; лыжные палки держите в руках, не накидывая петли на кисти рук, чтобы в случае опасности сразу их отбросить.

Если есть рюкзак, повесьте его на одно плечо, это позволит легко освободиться от груза в случае, если лед под вами провалится.

На замерзший водоем **необходимо брать с собой прочный шнур длиной 20-25 метров с большой глухой петлей на конце с грузом**. Груз поможет забросить шнур к

провалившемся в воду товарищу, петля нужна для того, чтобы пострадавший мог надежнее держаться, продев ее под мышки.

## **УБЕДИТЕЛЬНАЯ ПРОСЬБА РОДИТЕЛЯМ! НЕ ОТПУСКАЙТЕ ДЕТЕЙ НА ЛЕД (НА РЫБАЛКУ, КАТАНИЕ НА ЛЫЖАХ) БЕЗ ПРИСМОТРА.**

### **ЕДИНЫЙ ТЕЛЕФОН СПАСЕНИЯ 112**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ИНФОРМИРУЕТ!**

##### **Пожарная безопасность и электричество**

Электрические бытовые приборы могут стать причиной пожара. Чтобы этого не случилось, соблюдайте следующие меры безопасности:

- не перегружайте электросеть. Чем меньше электроприборов работает одновременно, тем безопаснее;
- не оставляйте без присмотра включенный утюг и электроплиту;
- для исключения возгорания электроприборов из-за скачков и перепадов напряжения в сети пользуйтесь сетевыми фильтрами;
- располагайте электронагревательные приборы на негорючей поверхности;
- не используйте самодельные или неисправные электрообогреватели;
- отключайте телевизор от сети, так как в режиме ожидания основные его узлы находятся под напряжением и имеется угроза загорания при скачках напряжения;
- регулярно удаляйте с задней стенки холодильника пыль, которая хорошо распространяет пламя;
- внимательно изучите инструкцию по эксплуатации электроприбора и действуйте в полном соответствии с изложенными в ней рекомендациями.

##### **Способы ликвидации возгорания электроприборов:**

1. В квартире появился неприятный запах горелой изоляции – отключите общий электровыключатель, обесточьте квартиру.
2. **НЕЛЬЗЯ ТУШИТЬ ВОДОЙ АППАРАТУРУ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ЭЛЕКТРОСЕТЬ!**  
При загорании телевизора, холодильника, утюга обесточьте квартиру или отключите приборы, вынув шнур из розетки, не подвергая свою жизнь опасности.
3. Если горение только началось, можно накрыть обесточенный телевизор шерстяным одеялом, плотной тканью.
4. Небольшое пламя на обесточенном телевизоре можно залить водой, но при этом надо находиться сзади ли сбоку от телевизора во избежание травм при возможном взрыве кинескопа.
5. Когда воду использовать нельзя (горящий электроприбор находится под напряжением), небольшой очаг горения можно попытаться засыпать стиральным порошком, песком, землей (например, из цветочного горшка).

##### **Правила пользования электрообогревателями**

- при покупке обогревателя убедитесь, что он оборудован системой аварийного выключения
- не оставляйте включенный обогреватель без присмотра
- не устанавливайте обогреватель вблизи мебели или занавесок
- не используйте обогреватель для сушки белья
- регулярно очищайте обогреватель от пыли – пыль может воспламениться
- не пропускайте провод от обогревателя под коврами и паласами, это может привести к его перетиранию

### **Единый телефон спасения 112**

**Анализ оперативной обстановки с пожарами и  
их последствиями на территории городского округа Рефтинский  
за 10 месяцев 2018 года**

На территории городского округа Рефтинский с 01 января 2018 года по 31 октября 2018 года зарегистрировано 10 пожаров, (аналогичный период прошлого года – 9 (увеличение на 1)).

**При пожарах погибших нет** (аналогичный период прошлого года – 4 человека (снижение на 4), в том числе 0 детей (за аналогичный период прошлого года погибли - 0 детей).

**Получили травмы на пожарах 3 человека** (аналогичный период прошлого года - 0 (увеличение на 3), в том числе 1 ребенок (за аналогичный период прошлого года детей, получивших травмы на пожаре не зарегистрировано).

**Материальный ущерб** от пожаров и их последствий составил - 192,5 тыс. руб. (аналогичный период прошлого года - 0 тыс. руб. (увеличение на 192,5 тыс. руб.).

**Зарегистрировано выездов** пожарных подразделений на ликвидацию 7 загораний (аналогичный период прошлого года - 13 (снижение на 6).

**Распределение количества пожаров по основным причинам:**

- поджоги – 1 (аналогичный период прошлого года - 3 (снижение на 2);
- нарушение технологии - 0 (аналогичный период прошлого года – 0 (стабильно);
- эл. причины – 2 (аналогичный период прошлого года – 2 (стабильно);
- печное отопление – 2 (аналогичный период прошлого года – 1 (увеличение на 1);
- неосторожное обращение с огнем – 3 (аналогичный период прошлого года – 3 (стабильно), в т.ч из них неосторожное обращение с огнем детей – 0 (аналогичный период прошлого года – 0 (стабильно);
- теплогенерирующие установки – 0 (аналогичный период прошлого года – 0 (стабильно);
- нарушение правил эксплуатации транспортных средств – 0 (аналогичный период прошлого года -0 (стабильно);
- нарушение правил устройства и эксплуатации газового оборудования – 0 (аналогичный период прошлого года – 0 (стабильно).
- прочие – 2 (аналогичный период прошлого года – 0 (увеличение на 2).

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

**Жилой сектор** - 6 (аналогичный период прошлого года – 7 (снижение), в т.ч муниципальные дома - 3 (аналогичный период прошлого года – 3 (стабильно), в т.ч частные дома – 0 (аналогичный период прошлого года – 0 (стабильно), в т.ч садовые домики - 2 (аналогичный период прошлого года – 2 (стабильно), в т.ч гаражи – 0 (аналогичный период прошлого года – 0 (стабильно), в т.ч бани – 1 (аналогичный период прошлого года – 2 (снижение на 1), в т.ч надворные постройки – 0 (аналогичный период прошлого года – 0 (стабильно);

**Производственные здания** – 0 (аналогичный период прошлого года – 0 (стабильно);

**Здания общественного назначения** – 0 (аналогичный период прошлого года – 0 (стабильно);

**Транспорт** – 1 (аналогичный период прошлого года – 2 (снижение на 2);

**Места открытого хранения, сельхоз. угодья** – 0 (аналогичный период прошлого года -0 (стабильно);

**Сооружения, установки** – 1 (аналогичный период прошлого года – 0 (увеличение на 1);

**Прочие** – 2 (аналогичный период прошлого года – 0 (увеличение на 2).

**ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В. Дуброво,  
ГО Заречный, Асбестовского ГО,  
Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и  
ПР ГУ МЧС России по Свердловской  
области**

**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 18.11.2018г.  
Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №49.